Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 6970418
Centre d'intérêt: 620

Colloque Les services documentaires à l'école : une impulsion nouvelle (1989 : Saint-Hyacinthe, Québec).

Les services documentaires à l'école : une impulsion nouvelle : actes du colloque / [organisé par] SDM, Saint-Hyacinthe, 26-28 avril 1989. -- [Montréal : Services documentaires multimedia, 1989].
301 p. ; 28 cm.

Vedette(s)-secondaire(s): Services documentaires multimedia

Descripteur(s): Bibliothèque * Utilisation de la bibliothèque * Informatisation * Lecture * Animation * Gestion * Primaire (Ordre d'enseignement) * Secondaire (Ordre d'enseignement)

On trouvera réunis dans ce document le texte des quarante exposés présentés lors du colloque sur les services documentaires à l'école. Ces interventions portaient sur plusieurs aspects de la bibliothèque au primaire et au secondaire. Parmi ceux-ci: équipements, gestion, informatisation, formation des bénévoles, rôle de la bibliothèque, utilisation de la bibliothèque, choix de la documentation, lecture, animation, droits d'auteur, plan de redressement des services documentaires.

Type de document: f

EDUQ
8970418

Les services documentaires à l'école une impulsion nouvelle

Actes du colloque

Saint-Hyacinthe
26-27-28 avril 1989

Les services documentaires à l'école
une impulsion nouvelle

Actes du colloque

Saint-Hyacinthe
26-27-28 avril 1989

PRÉFACE

Le premier colloque organisé par Services documentaires multimedia (SDM) inc. s'adressant à tous ceux et celles qui oeuvrent au développement des services documentaires en milieu scolaire s'est tenu à Saint-Hyacinthe du 26 au 28 avril 1989. Ce colloque, dont le thème était **Les services documentaires à l'école : une impulsion nouvelle**, a réuni quelque 500 participants.

On trouvera dans les pages qui suivent **Les actes du colloque**, c'est-à-dire les textes que les conférenciers et animateurs d'ateliers nous ont fait parvenir pour refléter le contenu de leur intervention.

Dans le but de diminuer les coûts de production de ce document et ainsi de permettre aux participants du colloque d'en obtenir une copie gracieusement, nous avons reproduit intégralement le format de presentation des textes fournis, nous contentant d'assurer une uniformité au seul niveau des titres.

L'ordre de présentation des textes suit l'ordre séquentiel des ateliers tels qu'on les trouvait dans le programme du colloque.

Nous espérons que la publication et la diffusion de ces actes permettront à tous ceux et celles qui les liront d'obtenir une vision d'ensemble des communications présentées lors du colloque et ainsi profiter de l'apport très riche et diversifié en contenu dont ont pu bénéficier les participants du colloque et dont les témoignages sont le reflet.

TABLE DES MATIÈRES

Les défis d'une société de l'information et l'école
Jacques Girard 11

Imaginaire, intrapreneurship, et gestion en milieu documentaire
Denis Brunet 19

L'informatisation d'un centre documentaire : quand, pourquoi, comment?
Pierrette Bergeron et Alain Boucher 27

La lecture, un projet d'école
Gilles Gemme 33

Les fonctions du documentaire
Jacques Sénéchal 37

Le centre de ressources comme support à la recherche autonome au secondaire
Jacques Robitaille 45

La bibliothèque scolaire : présentation d'un modèle de révision du fonctionnement des bibliothèque scolaires
Adrien Proulx 53

La bibliothèque scolaire : une ressource inexploitée
Jean-Paul Roy 61

Le logiciel *REGARD* : présentation et cas vécu d'implantation
Jean-Marc Lusignan 69

Goût de lire
Nicole Doucet-Rochefort et Marie-Reine Marcoux-Bourret 73

Faire aimer la lecture et devenir bon lecteur
Hedwige de Montjoye et Réjean Lavoie 77

Bibliographies pour les nouveaux programmes primaire-secondaire (DSI)
Jean-Guy Marcotte 85

Un plan de redressement pour les écoles primaires et secondaires
Jean-Yves Théberge 91

La formation des bénévoles des bibliothèques scolaires au primaire
Micheline Leroux 95

Informatisation des centres de documentation
Jean Lasnier 103

Le choix de livres pour les écoles primaires : des solutions pour sa réalisation
Jacques Lafontaine et Martine Simard 111

La bibliothèque scolaire de l'école des Hauts-Bois
Michèle Massé 119

Le comité d'étude sur les bibliothèques scolaires : démarches et conclusions
Gilles Bouchard 127

MANDARIN dans une école secondaire
René Gélinas et Marcelle Laflamme 133

Pour une bibliothèque ouverte et vivante
Aurèle Daoust 141

Le développement des habiletés d'information en milieu scolaire
Paulette Bernhard 151

Le centre de ressources : un laboratoire pour l'apprentissage
Lucy La Rochelle 159

Un "salon de lecture" dans un centre de documentation, au secondaire
Gervaise Lucier 167

Rapport de mission sur les bibliothèques du Danemark
Gérard Héon 171

Une banque informatisée d'articles de revues québécoises, pour le primaire
Paul Roy 177

De la lecture "scolaire" à la lecture "plaisir" : les enseignants de français du secondaire et leurs interventions en lecture
Andrée Bellefeuille et Christiane Larivière 185

La lecture et la réussite en français écrit
René Gélinas 191

Les services offerts aux clientèles scolaires par Radio-Québec en collaboration avec le M.E.Q.
Yvon Côté et Claire Simard 201

Les équipements et les services documentaires dans les commissions scolaires
Pierre Caron 211

Nouvelles technologies de l'information
Lucie Carmel et Marcel Simoneau 217

L'écrivain à l'école (rencontres, lectures, animation, etc.)
Jocelyne Dazé 227

Le goût de la lecture : un souffle nouveau
Charles Senécal 233

Rôles d'un responsable d'audiovisuel en 1989
Jacques Caron 241

Des bibliothèques à leur "mesure"
Jacqueline Beaulac 249

Centre régional des ressources documentaires
Raymond Julien et Yolande Lavoie 257

La gestion spécifique des services documentaires
Jean-Marc Alain 267

La bibliothèque scolaire - outil pédagogique
Réal Gaudet 273

Bibliothèque et pédagogie
Jocelyne Fournier 285

Le respect du droit d'auteur et le monde de l'éducation
André Houle 293

L'animation du livre : un outil de déclenchement
Andrée Racine 297

Les défis d'une société de l'information et l'école

Jacques Girard

C'est avec beaucoup de plaisir que j'ai accepté l'invitation qui m'a été faite par Messieurs Origène Voisine et Denis Brunet de prononcer cette conférence d'ouverture de votre Colloque ayant pour thème: **Les services documentaires à l'école : une impulsion nouvelle**. C'est au terme d'une première rencontre que nous en sommes venus à la conclusion qu'il serait approprié que je vous parle de l'école face aux défis que lui pose une société dite de l'information. Toute mon expérience de travail m'amenait tout naturellement à ce choix. Comme vous le savez, j'ai passé les 15 premières années de ma vie professionnelle dans le milieu de l'éducation pour ensuite passer à celui des communications, d'abord à Radio-Québec puis maintenant chez Québécor en tant que Vice-président des quotidiens francophones et également Editeur du Journal de Montréal, dont quelqu'un a déjà écrit que son succès était attribuable au fait qu'il était un journal télévisuel. Il faut se souvenir en effet que les québécois aiment beaucoup la télévision, leur télévision, moyen électronique dont ils se sont emparés, qu'ils ont réussi à contrôler pour se donner des émissions à leur image et à leur ressemblance. Le virage que j'ai pris en allant chez Québécor m'a fait passer du secteur public au secteur privé, de la télévision à la presse écrite, de la télévision éducative à l'auditoire forcément limité du journal francophone ayant le plus fort tirage en Amérique et le deuxième en importance au Canada. A prime abord, il peut donc sembler que je m'éloigne de plus en plus de ce qui demeure pour moi dans toute société la chose la plus importante c'est-à-dire l'éducation alors que j'ai la conviction profonce d'y être toujours mais de façon différente. L'information, dit-on, c'est le pouvoir et cela au fur et à mesure que j'avance dans la vie, cela me paraît de plus en plus vrai. Or, pour bien comprendre l'information, pour bien l'assimiler, pour savoir où aller la chercher, il faut être éduqué. Pour être bien informé, il faut d'abord être bien formé. Je me permettrai ici de faire deux citations:

"Seule l'éducation peut libérer l'homme de l'asservissement technique et collectif qui le menace; elle lui permet par surcroît de profiter de toutes les sources d'enrichissement et d'épanouissement que le monde moderne met à sa disposition dans le domaine des arts, des sciences, des idées aussi bien que de la technique".

Voilà pour la première. La deuxième se lit comme suit:

"Pour se réaliser aussi pleinement et porter tous ses fruits, la démocratie suppose des citoyens éclairés sur les exigences du bien commun, aptes à comprendre et à juger des situations pour participer ensuite au processus de décision, capables d'agir librement, doués du sens des responsabilités".

Ces deux citations sont tirées du rapport Parent, et conservent plus de 25 ans après avoir été écrites, toute leur actualité. J'en profite en passant pour souligner que le ministère de l'Éducation aura 25 ans le 13 mai prochain et qu'il ne faudrait pas laisser passer cet anniversaire sous silence. La création du Ministère constitue une date majeure dans l'histoire moderne du Québec et représente l'aboutissement du bouillonnement intellectuel qui a caractérisé les années cinquante et conduit à la révolution culturelle. Et depuis sa création l'histoire du Ministère et celle du Québec sont intimement liées.

Je disais donc que pour être bien informé il faut d'abord être bien formé et c'est à l'école qu'il appartient, non pas exclusivement bien sûr, mais pour une part déterminante de bien former. Maintenant que je ne suis plus immédiatement et quotidiennement mêlé au monde de l'éducation, à ses rêves, à ses aspirations, à ses projets, à ses réussites, à ses échecs, à ses frustrations, je constate, je réalise, je sens à quel point tout cela est fondamental et essentiel à notre développement , à notre devenir collectif. C'est pourquoi je suis si heureux d'être avec vous ici ce soir et que je tiens à vous dire, plutôt à vous rappeler, combien ce que vous faites chaque jour est important et combien ce que vous faites en vous réunissant et en réfléchissant ensemble au cours de ce Colloque peut être déterminant.

Former, bien sûr, c'est plus que de faire apprendre une matière ou un ensemble de matières. Former ou éduquer, c'est l'action de développer les facultés morales, physiques et intellectuelles, et ce rôle ne peut pas être l'apanage de la seule école. J'insiste là dessus parce que l'on a eu tendance au cours des dernières années à faire porter à l'école des responsabilités qu'elle ne peut pas assumer toute seule. L'école peut difficilement être meilleure que la société dans laquelle elle agit; l'école ne peut pallier toutes les abdications des parents ou des autres groupes de la société, mais l'école ne peut pas non plus s'abstraire du milieu dans lequel elle agit et des conditions qui l'entourent. Elle doit au contraire bien les connaître, bien les analyser, les apprivoiser afin d'en tirer profit.

Une des denrées fondamentales de la société dans laquelle nous vivons c'est précisément l'abondance d'informations qu'elle recèle et dont elle assaille chaque jour les citoyens qu'ils soient pauvres ou riches, jeunes ou vieux, capables ou incapables de faire les tris qui s'imposent, aptes ou inaptes à les assimiler et à les comprendre.

Chaque jour la radio, la télévision, les journaux nous apportent un nombre toujours croissant d'informations. Peu de villes au monde ont une diversité et une quantité de médias d'information aussi importantes que Montréal. Montréal en effet compte cinq quotidiens soit deux de plus que Toronto sans parler de ceux de la ville-Reine qui sont également distribués à Montréal. Montréal compte cinq stations francophones de télévision, deux publiques et trois privées, auxquelles il faut ajouter les stations anglophones, les canaux spécialisés et les stations américaines. La même diversité existe pour ce qui est de la radio. Les journaux hebdomadaires et spécialisés de même que les magazines se sont multipliés à un rythme effarant au cours des dernières années. Nous écoutons, nous regardons et nous lisons non seulement ce qui est fait chez-nous mais aussi ce qui vient d'ailleurs et ce qui est intéressant c'est que nous accordons maintenant la priorité à ce qui est fait chez-nous. C'est là un progrès indéniable; non pas qu'il faille se fermer à ce qui vient de l'extérieur - et à cet égard la société québécoise est une des plus ouvertes qui soit - mais dans le sens que toute société développée se doit de contrôler ses moyens d'information. Notre télévision nous ressemble et nos journaux aussi. De plus en plus, grâce à des cinéastes remarquables, nous apprenons à faire un cinéma de qualité qui tout en atteignant l'universel est bien de chez-nous. Nous contrôlons maintenant nos médias, nous nous les sommes appropriés. Ce phénomène est lié à celui plus global de notre évolution collective. Il faut prendre un certain recul pour le réaliser.

L'informatique qui s'est développée au cours des dernières années à la vitesse que vous savez a permis de constituer des banques de données dont l'ampleur était proprement impensable il y a peu de temps. Il se publie plus de livres qu'il ne s'en est jamais publiés auparavant et les scientifiques publient les résultats de leur recherche avec une constance jamais atteinte. Ce à quoi il faut ajouter la multitude des documents audiovisuels et des logiciels de toute nature.

Au sein de l'école, cette réalité que nous venons de décrire se produit par un éclatement de la notion traditionnelle des ressources documentaires et l'apparition d'un concept plus moderne qui englobe tout à fois, livres, périodiques, journaux, documents audiovisuels, logiciels éducatifs, banques de données, émissions de radio et de télévision. Cette prolifération intéressante et stimulante pose néanmoins des problèmes sérieux tant au plan matériel qu'intellectuel. Au plan matériel, il faut penser au stockage, à l'organisation et à l'accessibilité de toutes ces ressources. Au plan intellectuel, se pose le problème du choix. L'écrit est-il supérieur au document audiovisuel, le livre vaut-il mieux que le magazine, l'article de journal est-il meilleur que l'émission de télévision? L'article court, le résumé, la capsule attrayante incontestablement plus alléchants que le texte analytique, ont-ils le même impact pédagogique et la même valeur formatrice? Peut-on nier les goûts, peut-on ignorer les nouvelles technologies? Peut-on fermer les yeux sur les problèmes d'ordre moral que pose l'informatique quand on croit fermement aux droits de la personne et au respect de la vie privée? Peut-on ignorer que la télévision dont on croyait qu'elle serait un puissant outil de promotion sociale, économique et culturelle est demeurée essentiellement un outil de divertissement?

Je pourrais ainsi continuer à multiplier les questions mais je suis sûr que vous vous les êtes posées en y apportant des réponses claires et précises mais en constatant aussi souvent que les réponses n'étaient pas évidentes, que tout n'était pas carrément noir ou blanc et qu'il était essentiel de continuer à réfléchir et à garder les yeux ouverts.

Tout comme vous je pense que certains choix s'imposent mais que d'autres sont beaucoup moins évidents et qu'il est bien dangereux pour des éducateurs de "flirter" avec le sectarisme ou le dogmatisme. Ce sont là des défauts qui nous ont affligés en d'autres temps et dont nous nous sommes heureusement débarassés. Mais ne devons-nous pas craindre également un certain laxisme et la peur d'[illegible]r bien haut la nécessité de la défense d'un certain nombre de valeurs [illegible]les et fondamentales?

Pour ma part, je pense qu'il vous faut avoir le courage de défendre [illegible]leurs essentielles et de les imposer. Il vous faut regarder avec lucidité ce que [illegible]ons bien fait au cours des dernières années mais également ce que nous avons raté. Nous nous sommes collectivement permis bien des fantaisies. Le monde de l'éducation n'a pas échappé à une certaine facilité et a accepté bien des compromis et bien des théories sans avoir pris le soin d'en évaluer les conséquences. Il a aussi accepté un langage dont certains éléments sont devenus pernicieux. Un enseignant ou un professeur ne peut pas et ne doit pas se définir seulement comme un "facilitateur d'apprentissage" pas plus qu'un élève ou un étudiant ne peut se définir que comme "s'apprenant". La relation de maître à élève comporte une caractéristique fondamentale qui est celle du rapport de celui qui sait par rapport à celui qui ne sait pas encore. Ce rapport n'est pas facile mais il ne faut pas le nier et il est à la base de tout bon enseignement et de l'autorité que l'enseignant doit exercer auprès de ses élèves.

La démocratisation de l'enseignement, le recours à de nouvelles méthodes pédagogiques, l'assouplissement de la discipline, la participation accrue des étudiants à leur formation sont autant de progrès majeurs; ils se sont accompagnés néanmoins d'excès qu'il ne faut pas nier, de relâchements qui ont affecté la vie de l'école et la qualité de l'enseignement et de la formation qui s'y dispensent.

Certains excès syndicaux, certaines attitudes corporatistes, n'ont pas été non plus sans entâcher la réputation de l'école et de ceux et celles qui y travaillent. Comment défendre et valoriser la rigueur, comment parler de conscience professionnelle, de respect du travail bien fait, quand le nombre minimal de journées de classe prévu au régime pédagogique n'est pas respecté? Je n'ai jamais compris comment par la magie d'une grève les exigences soigneusement analysées, soupesées et discutées pouvaient être réduites du jour au lendemain.

Il nous faut donc regarder bien en face ce que nous avons fait, conserver et chérir les acquis, les progrès, mais remettre en question les excès, le laxisme, la facilité et faire les choix nécessaires à notre développement pour les prochaines années en nous souvenant toujours qu'en tant que petit peuple, en tant que communauté minoritaire francophone dans un environnement anglophone, nous sommes condamnés plus que d'autres à l'excellence.

Mais comment l'assurer cette excellence, et comment vous dans cette société de l'information, face aux défis qu'elle pose, face au déséquilibre qu'elle crée entre l'offre et la demande, comment pouvez-vous contribuer à son atteinte? Comment faire les choix qui s'imposent pour le mieux y arriver?

Guy Broullet écrivait récemment dans l'une de ses chroniques publiées dans Le Devoir:

"C'est vrai qu'ils ont tout dit, ces Grand ancêtres. Comment créer encore après de tels sommets et s'évader de l'infinie répétition? Pourtant, ceux qui acceptent d'aller à leur école multiplient leurs capacités de création et d'originalité.

J'écris là comme contribution au débat sur la formation fondamentale qui refait surface en ce moment. Je ne veux pas ressusciter une querelle des Anciens et des Modernes ou lever une dispute sur les deux cultures, la scientifique et la littérature. Je crois simplement qu'il faut chercher à tenir les deux bouts de la chaîne, que l'humanité est là et qu'il faut puiser dans ce trésor. Pourquoi cette grève de la faim au pays du froment? Je ne boude pas la production d'aujourd'hui. Je viens de lire deux beaux romans, deux plaidoyers pour la modernité... On peut y prendre son miel". Un ami, dialecticien redoutable, me faisait remarquer à propos de ce débat sur la formation fondamentale qu'on poursuit depuis 30 ans:

"On évite soigneusement la question décisive qui est celle du contenu, pour palabrer sur les notions moins compromettantes, celles des objectifs, des méthodes d'apprentissage, de l'évaluation. Si l'école élémentaire ou l'école professionnelle s'en tire un peu mieux, c'est parce qu'on ne peut ruser avec le contenu. La "profession" impose un contenu et tout le reste en découle. De même à l'élémentaire, on ne peut échapper à cette nécessité, apprendre à compter, à lire et à écrire".

Il y a dans ces quelques lignes plusieurs éléments de réflexion et de méditation. On y parle de formation fondamentale, on y parle de "ruse avec le contenu" et on y parle de l'école élémentaire dans un contexte qui est tout près de notre propos.

Lorsqu'on regarde à vol d'oiseau notre système d'éducation et qu'on se risque à tirer à très larges traits des conclusions sur son état de santé, on arrive tout naturellement au constat qu'aux deux bouts du système le patient se porte bien. L'école primaire québécoise et l'université sont l'objet de critiques beaucoup moins virulentes que ne le sont l'école secondaire et le collège. Pourquoi? Parce qu'il est relativement facile de s'entendre sur les objectifs de l'école primaire et aussi bien sûr, parce que en conséquence de ce concensus, elle a été beaucoup moins que l'école secondaire, l'objet d'essais, de modifications et de bouleversements. En somme, on tente moins de "ruser sur le contenu".

Il en va de même pour l'université où les facultés et écoles professionnelles ont une tradition solidement enracinée quant au contenu à couvrir. Les départements et facultés de sciences pures et sciences appliquées sont dans la même situation. Tout devient plus complexe, moins clair et bien d'avantage objet de débat en sciences humaines.

Pour ce qui est de l'école secondaire et du collège, point n'est besoin pour moi d'épiloguer sur ce qu'on en dit. Vous le savez mieux que moi. Comment sortir de cette impasse? J'ose risquer une réponse. Les objectifs sont relativement bien définis et nous renvoient donc au choix du contenu. Comment assurer la meilleure formation générale, la meilleure formation fondamentale? Comment s'assurer que les étudiants maîtrisent parfaitement bien leur langue, comment s'assurer qu'ils en maîtrisent une deuxième - l'anglais le plus souvent, étant donné son rôle international -, comment s'asurer qu'ils aient des connaissances historiques absolument essentielles à une compréhension du monde et de son évolution, comment s'assurer qu'ils développent une rigueur intellectuelle sans laquelle aucune progression véritable n'est possible, comment s'assurer qu'ils acquièrent le goût de toujours continuer à apprendre et pour apprendre le goût de s'informer et de réfléchir sur cette information?

Comment répondre à toutes ces questions? En faisant des choix au moment même où les choix qui s'offrent à nous sont plus nombreux que jamais et en conséquence plus difficiles à faire.

Les choix encore une fois nous ramènent au contenu. Et comment ne pas ruser avec les contenus, comment ne pas tricher? Dans la vie quotidienne de toutes administrations, qu'elles soient publiques ou privées, les choses importantes sont consignées par écrit. Personnellement, je demande souvent que pour accélérer une discussion, pour en arriver plus vite à la conclusion, mes interlocuteurs mettent leur point de vue par écrit. Pourquoi cette exigence? Parce qu'il est moins facile de ruser avec la réalité, de tricher, de jeter de la poudre aux yeux, lorsque l'on écrit. Les anciens l'avaient bien compris et l'expression latine "scripta manent" est là pour nous le rappeler. Tout ceci pour dire qu'il faut prendre le temps de réfléchir pour faire les bons choix en fonction des objectifs clairs qui ont été préalablement établis.

Les ressources documentaires dont nous disposons, dont vous disposez sont plus nombreuses que j'avais. Leur nombre, leur variété vont vraisemblement continuer d'augmenter. Vous n'êtes pas au bout de vos peines, vous n'êtes pas au bout des défis. Les choix que vous faites et ceux que vous ferez ne sont jamais neutres, ne sont jamais sans conséquences.

L'utilisation pédagogique qui en est faite vous touche, vous implique. Quels sont les liens qui existent entre vous et les enseignants, quel est le projet pédagogique adopté par l'école? Voilà des questions qui font partie de votre vie quotidienne et auxquelles vous avez constamment à répondre. Les réponses que vous apportez sont importantes pour vous, importantes pour l'école et importantes pour les élèves et les étudiants.

Les dilemnes que vous vivez face à la multiplicité de l'information, les élèves aujourd'hui dans nos écoles auront à y faire face et à les vivre tout au long de leur vie d'élève et d'étudiant, tout au long de leur vie professionnelle et tout au long de leur vie de citoyen. Il est désormais essentiel pour chacun d'entre nous d'apprendre à vivre avec cette réalité et de la domestiquer. Il faut apprendre à faire les bons choix et ceux que vous faites en tant que spécialistes des ressources documentaires, spécialistes de l'éducation, nous apprennent et apprennent à ceux qui fréquentent l'école à faire de meilleurs choix. Vous êtes au coeur de l'ère des réalités les plus stimulantes mais en même temps les plus exigeantes que nous vivions en cette fin du 20e siècle. Nous nous sommes donnés des moyens énormes pour acquérir, conserver et faire circuler l'information. Il faut nous assurer maintenant que nous serons en mesure d'en faire l'utilisation la plus judicieuse dans notre vie professionnelle et dans notre vie privée.

Je suis conscient de ne pas avoir apporté de réponses précises. Je suis convaincu que vous n'attendiez pas de moi des recettes. J'ai posé des questions, j'ai décrit des réalités, j'ai fait état de réussites, j'en ai appelé à votre sens critique, j'ai évoqué des pistes et insisté sur le rôle majeur que vous avez à jouer. Il m'a semblé que c'était ce qu'il fallait faire au tout début d'un Colloque qui vous permettra au cours des prochains jours d'échanger et de réfléchir. Vous ne doutez aucunement, j'en suis sûr, qu'il faut donner aux services documentaires une impulsion nouvelle.

Imaginaire, intrapreneurship, et gestion en milieu documentaire

Denis Brunet

(Notes pour le déjeuner-causerie ayant pour thème: **Imaginaire, intrapreneurhip et gestion en milieu documentaire**)

A l'intérieur du temps qui m'est imparti pour cette conférence, on ne pourra qu'esquisser, qu'effleurer les concepts d'imaginaire, d'intrapreneurship et de gestion en milieu documentaire, mais on va tenter de faire ressortir l'essentiel.

Première idée que je voudrais partager avec vous, c'est celle d'un rapprochement possible entre deux mondes, deux réalités:

- celui de l'industrie de la culture et de l'éducation
- celui des affaires, de l'entreprise privée, de l'entreprise commerciale.

Les entreprises de l'industrie culturelle et les organismes voués à l'éducation sont de plus en plus incités à "rendre des comptes" aux organismes qui les subventionnent, on appelle cela "l'imputabilité". En raison des difficultés à vendre leurs "produits" -, même si leurs finalités, leurs modes de production et les personnalités de leurs dirigeants peuvent différer sensiblement de l'entreprise purement commerciale - ces organismes empruntent de plus en plus aux concepts, aux méthodes et aux techniques qui ont assuré le succès de l'entreprise commerciale. Pour survivre et se développer, les organismes du secteur "éducation et culture" de nos sociétés, moulent souvent leurs comportements sur ceux de l'entreprise privée.

Les entreprises dont les produits constituent en quelque sorte la matière première de nos bibliothèques ou centres de documentation participent à cette tendance:

- industrie du livre
- industrie des périodiques, de la revue
- industrie du cinéma et de l'audiovisuel
- industrie de la presse
- industrie du logiciel éducatif, du didacticiel

Manifestation de cette tendance, illustrations:

- le "marketing" du "secteur public" et celui du "secteur privé" en éducation. Les deux secteurs tentent de faire valoir leurs avantages relatifs et essaient de se distinguer, v.g. baccalauréat implanté au niveau de certaines commissions scolaires;

- même à l'intérieur du monde des cégeps, le "marketing", l'information au public, l'insistance sur les différences est de plus en plus marqué. Face à la baisse des clientèles, les cégeps sont de plus en plus des concurrents les uns vis-à-vis les autres et ressentent le besoin de se distinguer. Un auteur disant: "Se distinguer, c'est tenter de se surpasser".

Personnellement, je pense que ces tendances sont saines; elles stimulent la créativité, obligent en quelque sorte à l'excellence; elles favorisent une saine émulation.

Proche de nous, au Québec, des entreprises dont la mission à prime abord ne semble pas de vouloir faire de l'argent, de vendre un produit, s'inspirent des approches de l'entreprise privée pour percer leur marché et se faire une niche prometteuse:

- Salon du livre de Montréal: machine bien rodée, en constant perfectionnement, qui bat à chaque année des records de participation

- le Cirque du Soleil: qui fait la fierté de beaucoup de Québécois

- l'Orchestre symphonique de Montréal (OSM): l'expression d'un leadership au sommet, d'une constellation au pluriel en ce sens que l'OSM a obtenu la réputation qu'on lui connaît parce qu'elle a su marier deux types de préoccupations: la préoccupation commerciale et la préoccupation artistique. Deux hommes font marcher l'OSM: Zarin Metha, C.A., gestionnaire chevronné qui "connaît la musique" et un directeur artistique en Charles Dutoit qui tout en étant imbu de son art s'intéresse aux aspects administratifs de l'OSM.

Quels sont les ingrédients du succès de ces entreprises et qui peuvent nous inspirer?

a) approche "client" vs approche "produit

   La méthode de satisfaction du client, d'adaptation de son produit ou service au client par:

   . sondages, enquêtes de besoins
   . projets de développements conformes aux besoins identifiés.

b) Marketing, diffusion accrue de nos produits et services

   Si les usagers de nos services constituent notre clientèle, comment les rejoindre, comment leur faire savoir ce que je puis faire pour leur venir en aide, comment "publiciser" mes services, quel marketing, quelles représentations dois-je faire auprès de ma commission scolaire pour favoriser le développement des services auxquels je crois?

c) Attention soutenue à la rentabilité des services offerts. Deux questions qu'on doit se poser:

   . est-ce que je fais ce que je dois faire? efficacité stratégique
   . est-ce que je fais bien ce que je fais? efficacité administrative

Quelques mots maintenant de "l'imaginaire" et de "l'intrapreneurship"

IMAGINAIRE

Dans le cas de ces deux concepts qui sont des concepts modernes mais qui font référence à de vieux phénomènes, on entend les appliquer à celui qui est en situation de gestionnaire ou de responsable d'une unité, d'un service comme un ensemble de bibliothèques ou une bibliothèque en particulier.

On a l'habitude maintenant d'insister, dans les écoles de gestion, au delà de l'aspect "scientifique" de la gestion - cette étude des fonctions de l'entreprise, des techniques, méthodes de gestion - sur son aspect "artistique" et sur l'importance fondamentale de la personnalité de celui qui est en position d'autorité sur les orientations et la destinée d'une entreprise.

L'exercice de la gestion se rapproche davantage des caractéristiques d'un art que d'une science. On peut étudier la gestion de façon scientifique mais son exercice relève toujours de la pratique.

On apprend une pratique en la faisant.

Dans ce courant de pensée qui met l'accent sur les motifs, les ressorts de la personnalité du gestionnaire pour expliquer son agir et ses comportements, on insiste de plus en plus sur l'imaginaire.

On parle de l'imaginaire d'un auteur, d'un leader, d'un artiste ou même d'une collectivité. Dans nos milieux, on fait facilement la distinction entre les oeuvres de l'imaginaire, de la fiction et les oeuvres documentaires.

Imaginaire, qui fait référence au processus de l'imagination et à son produit, a des connotations avec magie, image, imagination. Concerne l'ensemble des processus mentaux et la réalité interne de l'individu avec ses aspects cognitifs (idées, créativité) et ses aspects affectifs (désirs, ambitions, convictions).

Faire référence à l'imaginaire en nous, c'est miser sur nos capacités de création, d'imagination, de projection de nous-mêmes dans la réalité existante. Comme l'artiste, qui, à travers ses pulsions, ses émotions, ses fantasmes, se projette dans la réalité extérieure et crée du nouveau.

La créativité consiste justement en cela: à partir de ses forces, ses pouvoirs intérieurs, réagir au milieu ambiant pour faire des choses originales, uniques.

Il nous faut nous interroger souvent sur les ressources énormes, sur le potentiel inexploité que recèle notre univers intérieur et tenter de miser sur nos capacités, nous auto-déployer dans notre travail quotidien, retrouver le sens du fantasme, du rêve, de l'imagination, de la créativité.

Souvenir d'un voyage, il y a deux ans en Floride à Walt Disney et à Epcot Center; à Epcot il y a un pavillon qui s'appelle - si ma mémoire est bonne - le "World of Tomorrow" - le Monde du Futur où on évoque l'univers fantastique dans lequel on pourrait être appelé à vivre. A l'entrée de ce pavillon, il y a un épigramme qui dit: " If you can dream it, you can do it".

A l'origine de ce Colloque, il y a eu un rêve, je pense que c'était un rêve éveillé, partagé avec d'autres; beaucoup de projets de développement qui sont illustrés dans les divers ateliers ont eu souvent pour origine le rêve et c'est bien important - ils se sont concrétisés dans la réalité.

"Tant qu'on est libre, on est libre d'inventer l'avenir".

INTRAPRENEURSHIP

Parler d'intrapreneurship, c'est un peu faire référence au concept d'entrepreneurship mais en l'appliquant plus spécifiquement à l'entreprise.

Etre un "intrapreneur", c'est être "entrepreneur", c'est faire preuve d'entrepreneurship à l'intérieur d'une organisation déjà existante. Autrement dit, on n'a pas besoin nécessairement de partir quelque chose de complètement nouveau pour faire preuve d'entrepreneurship; on n'a qu'à manifester les mêmes qualités à l'intérieur de l'organisation dont on fait partie.

Etre "entrepreneur" c'est quoi? C'est accepter de prendre des risques, de créer, de bâtir du nouveau, d'innover en lançant quelque chose. On a l'habitude de dire que, là où les autres ne voient que des contraintes, l'entrepreneur voit des opportunités, des occasions d'affaires. Il défie l'ordre établi et se trouve seul à la barre dans une mer d'incertidude.

Le comportement "entrepreneurial" est un peu beaucoup à l'opposé du comportement "bureautique". Le bureaucrate dit: ne me dérangez pas; je suis habitué de faire les choses de cette façon; je me contente de faire ce que l'on me dit de faire, ma description de tâches dit ceci, qu'on ne m'en demande pas plus.

L'entrepreneur, lui, dit: comment pourrais-je améliorer les choses; y a-t-il autre chose que je pourrais faire pour améliorer la situation? Quel projet puis-je partir? En rupture avec la réalité, désireux de la modifier, de sortir des sentiers battus.

Dans ses comportements entrepreneuriaux, on peut prendre de plus grands risques et risquer par le fait même d'obtenir de plus grands gains ou de perdre davantage, si on échoue:

Catégories d'entrepreneurs

a) Entrepreneurs innovateurs: quelque chose de complètement nouveau, d'original:

   . Bombardier: de l'innovation à l'invention (invention incarnée)
   . Chemlawn: entretien des pelouses
   . Ray Kroc: McDonald - système de franchises

b) Entrepreneurs-copieurs: preuve déjà faite que ça marche pour un produit donné; adaptation

c) Intrapreneur

   . Ingénieur chez "3 M" qui a inventé le "POST IT"

Y a-t-il un portrait-type de "l'entrepreneur" ou de "l'intrapreneur"?

Non, tendances seulement: désir d'autonomie, d'être son propre patron, refus d'accepter la routine.

Grande question que l'on se pose: Comment encourager, stimuler l'intrapreneurship? Est-ce que l'organisation intrapreneuriale, c'est possible?

Acquis que ce n'est pas une question de graines, mais de terreau et de conditions climatiques.

Au même titre que:

- personnalité - individu: façon d'être et de penser
  culture - organisation: façon de sentir, de penser, de s'exprimer, d'être

Pour que nos organisations favorisent l'intrapreneuriat, faut qu'elles valorisent l'innovation, la créativité, un certain individualisme, qu'elles puissent récompenser l'effort, qu'elles tolèrent l'expérimentation et l'erreur.

Que retenir de ce brassage d'idées, de concepts qui m'apparaissent très intéressants, que l'on a pu faire ce midi? Tentons de les appliquer à notre situation de responsable, d'agent de développement, d'agent de changement dans le monde des bibliothèques scolaires.

1) Il peut être intéressant de puiser dans les méthodes et techniques de gestion expérimentées dans l'entreprise privée pour notre propre travail.

2) Quels rôles se donne-t-on dans notre travail, dans le quotidien de nos activités, comme responsable, SMTE, bibliothécaire, technicien?

Je pense qu'il y a une place énorme pour l'initiative, l'innovation au sein des services au sein desquels nous oeuvrons. Ce qui fait la spécificité du bibliothécaire scolaire, ce qui le distingue de tous les autres, je pense que son rôle propre c'est celui d'être un éducateur, de s'efforcer de faire en sorte que les jeunes apprennent:

- comment utiliser ce réservoir énorme de connaissance que recèle une bibliothèque
- comment organiser, structurer, digérer l'information trouvée
- comment développer l'art de l'esprit critique vis-à-vis l'information trouvée
- comment développer le goût et l'intérêt à la lecture

Au delà des rôles plus traditionnels de catalogage, classification, gardien des archives, référence bibliographique, il faut insister, je pense, sur le rôle d'éducateur, d'animateur du milieu, d'intermédiaire/courtier entre la masse énorme d'information et de connaissances disponibles et les jeunes. Zones où il est possible vraiment de faire preuve d'imagination et d'intrapreneurship

3) Finalement, on est toujours renvoyé à sa responsabilité et à sa liberté. Je pense que derrrière les contraintes, aussi bien internes à nos organisations qu'externes, malgré le peu de moyens dont on dispose souvent, on conserve toujours une marge de liberté. Ca n'empêche pas qu'on doive aussi miser sur des actions plus structurelles, plus englobantes, bien sûr, il faut que le ministère de l'Éducation du Québec, les Directions régionales, les Commissions scolaires fournissent les moyens dont ont besoin les bibliothèques scolaires du Québec pour se développer. Mais doit-on toujours attendre les autres avant de faire quelque chose? Moi dans mon milieu, avec les moyens dont je dispose actuellement, que puis-je faire pour améliorer la situation?

Tant qu'on est libre, on est libre d'inventer l'avenir

Ce que tu peux rêver, imaginer, tu peux l'accomplir
("If you can dream it you can do it")

L'informatisation d'un centre documentaire : quand, pourquoi, comment?

Pierrette Bergeron et Alain Boucher

Rien de nouveau sous le soleil?

Survol rapide de l'utilisation des technologies
dans le monde de la documentation,
depuis les roues à livres du XVIe siècle.

L'informatique en documentation

L'essor des années 60 et 70.

L'explosion des années 80.

Tout ce qu'on n'avait pas prévu...

Le présent et ce qu'on peut entrevoir
pour les prochaines années.

S'informatiser, aujourd'hui, dans une école

Une question d'attitude...

Les enthousiastes, les craintifs,
les indifférents, les hostiles.

Logiciel commercial ou développement local?

Se tromper avec tout le monde
ou être tout seul à avoir raison...

Apprivoiser l'ordinateur

Quelques sources de base.

Se renseigner sur les logiciels documentaires

Prendre connaissance du marché.
Comment traiter avec les fournisseurs.
Tirer parti de l'expérience des autres.

Une fois la décision prise...

Qui veut la fin, prend les moyens

Vraies et fausses économies
en matière de matériel et de logiciels.

Pour réussir l'implantation

L'essentiel: la banque de données.
Une démarche «étapiste».
La nécessité de l'élagage.
Savoir rompre les habitudes.

Au-delà de la gestion de la collection locale

L'accès aux serveurs de banques de données, grands et petits.
La messagerie électronique, le vidéotex.
Les banques de données sur CD-ROM.
Perspectives sur les réseaux.

Penser à l'avenir

Le temporaire permanent...

La lecture, un projet d'école

Gilles Gemme

"Le plan d'action du ministère de l'Education réaffirme l'importance de la lecture dans l'apprentissage du français. Il est évident que la maîtrise de cette habileté est étroitement liée à la capacité même d'apprendre, tout en permettant l'enrichissement continu de la vision du monde que l'élève doit se donner afin d'acquérir une certaine autonomie dans la société où il évolue. Voilà pourquoi nous recommandons l'utilisation des "FICHES DE LECTURE produites par la Commission scolaire Saint-Jean-sur-Richelieu".

Voilà ce que M. Guy Dion, Directeur de la formation générale au ministère de l'Education écrivait à propos des FICHES DE LECTURE.

Les jeunes ont tous le goût de l'imaginaire mais encore faut-il le développer, le structurer, l'ouvrir progressivement sur le nouveau et l'inattendu. C'est donc dire que l'apprentissage de la lecture doit être construit de telle sorte que l'élève découvre graduellement la dynamique narrative tout en augmentant sa capacité à réagir. Voilà pourquoi nous avons élaboré ce programme de lecture.

Le but principal de ce programme est de développer l'habitude de lire par des romans appropriés et par des activités susceptibles de concrétiser et de consolider cette habitude.

En tenant compte des pistes fournies par le programme de français, nous avons sélectionné vingt-cinq titres pour chaque année du cours secondaire. Cette liste sera mise à jour régulièrement afin de tenir compte des dernières parutions. Pour chaque titre retenu, nous avons élaboré dix fiches de lectu-

re. Ces fiches proposent à l'élève des tâches à leur mesure, agréables à exécuter, par lesquelles le lecteur peut démontrer sa compréhension du roman. Pour chaque ensemble de fiches, un corrigé est fourni à l'animateur. Les professeurs de français et les bibliothécaires pourront donc exploiter à profit cette pédagogie de la lecture.

Pour se procurer ces fiches, il suffit de s'adresser à la Commission scolaire Saint-Jean-sur-Richelieu. Un ensemble de FICHES DE LECTURE, pour une année du cours secondaire, se vend cent cinquante dollars. Ce prix comprend le droit de reprographier ces fiches pour les élèves. Le corrigé ne peut être reprographié. Il faut alors le commander au coût de dix dollars l'exemplaire.

La lecture à l'école secondaire, un projet réalisable.

Les fonctions du documentaire

Jacques Sénéchal

2. Apporter une réponse à une question ponctuelle.

Lors d'une recherche informative ou au cours d'une expérimentation, une question peut surgir; le documentaire intervient alors pour apporter une réponse. Cette réponse "ponctuelle" aura ou non une incidence sur le déroulement du travail; c'est l'enfant qui décidera s'il en tiendra compte ou pas dans son exposé ou son écrit.

Par exemple, lors d'une recherche d'informations sur le téléphone, l'enfant pourrait se demander si l'origine de la télévision est antérieure à celle du téléphone. Après avoir assouvi sa curiosité, l'enfant pourrait inclure ou non cette information dans son compte-rendu.

3. Investiguer

A partir d'une observation, d'une expérience ou d'une lecture, l'enfant veut aller plus loin, en savoir davantage ou connaître une autre facette de son sujet; cependant, il n'a pas les moyens nécessaires pour l'effectuer dans la réalité; le documentaire sera alors un précieux élément d'investigation.

Par exemple, dans son manuel de catéchèse, on lui présente brièvement des enfants d'autres pays; il veut en savoir davantage. Ne pouvant se rendre sur place, il voyagera donc à l'aide des documentaires.

4. Effecter la généralisation

A l'aide de documentaires, l'enfant compare ses propres découvertes avec celles d'autres enfants ou des adultes. Il vérifie ainsi si "sa réalité" observée, expérimentée ou lue correspond à d'autres observations, textes ou renseignements oraux.

Par exemple, il vérifiera si le schéma du circuit électrique d'une ampoule qu'il a dessinée, correspond à ceux qu'on lui propose dans les livres sur l'électricité. S'il n'en trouve pas, l'enfant devrait être amené à en chercher les raisons.

5. Intégrer et structurer l'acquis.

Cette fonction relationnelle du documentaire est la plus complexe. S'adressant à des jeunes dont le savoir et les compétences sont restreintes, le documentaire introduit à un réseau de connaissances éparses que le lecteur doit réunir pour en faire un tout, "le tour de la question".

Il y a peu de documentaires dont le contenu et la structure permettent aux élèves de mettre en relation d'une façon très autonome les résultats des différentes recherches sur son sujet de travail. Même si l'enfant trouve, selon lui, "le" documentaire, il a presque toujours recours à l'enseignant afin de combler les déficiences des informations et de structure afin de mieux intégrer et structurer l'acquis. Les documents audiovisuels et les logiciels pourraient jouer aussi un rôle important pour combler les lacunes.

Fonctions moins apparentes.

Nous venons de cerner les usages "traditionnels" des documentaires. Maintenant, il importe de reconnaître des fonctions qui ne semblent guère reliées au documentaire, moins apparentes, et auxquelles, de ce fait, nous portons peu d'attention dans la formation de l'enfant. Le livre documentaire n'est pas seulement un véhicule d'informations.

Donner le goût de lire

Comme le conte, le récit sous forme d'album, la bande dessinée ou le roman, le documentaire peut générer le goût de lire. Pour certains élèves, il devient aussi passionnant qu'un roman.

Les documentaires attirent ainsi deux genres de lecteurs: les élèves en difficulté d'apprentissage de lecture et les enfants qui "refusent la fiction littéraire, trop éloignée de leur ancrage dans la quotidienneté."
Plusieurs facteurs militent en faveur de ce genre de livre: la page couverture (illustration et titre) identifie le sujet de l'ouvrage; le jeune lecteur peut suivre ce réseau de signification: illustration-légende-texte; la longueur des chapitres se limitant souvent à deux pages se font face; la mise en page, pour certains livres, s'apparente à un montage télévisuel

Les fonctions du documentaire et l'élève du primaire

La fonction informative du documentaire est aisément reconnue par tous: "apporter à l'enfant des connaissances". Les parasynonymes du mot documentaire explicitent cette fonction : "montrer, démontrer, étayer, prouver, vérifier,...". Tous ces termes révèlent la grande complexité intellectuelle à laquelle l'enfant devra faire face lorsqu'il voudra utiliser adéquatement ce genre d'ouvrage.

Les lecteurs adultes constatent que "s'approprier l'expérience des autres n'est pas une tâche facile et exige de la part du récepteur une activité intellectuelle intense qu'il faut faciliter..."

L'une des solutions pertinentes pour augmenter les habiletés des élèves à utiliser plus efficacement les documentaires serait d'explorer les diverses fonctions de ce genre d'ouvrage.

Mon intervention tente de définir la nature de ces différentes fonctions appuyée par un exemple ou un commentaire. Sans prétendre énumérer toutes les diverses fonctions des documentaires (à chaque type de documentaire correspond des fonctions plus ou moins spécifiques) , j'en identifierai qui sont reliées au processus de l'apprentissage et d'autres qui sont moins apparentes pour ce genre d'ouvrage.

Fonctions relatives à l'apprentissage.

Nous empruntons à Pierre Guérin cinq fonctions du document audiovisuel qui correspondent à différentes étapes du processus de l'apprentissage de l'enfant.

1. Eveiller la curiosité, la satisfaire et la soutenir.

Les documentaires sont de merveilleux déclencheurs: ils peuvent être à l'origine d'une recherche personnelle ou susciter un vif intérêt pour l'un des éléments d'information.
Par exemple, une lecture sur les animaux en voie de disparition en Afrique peut pousser un enfant à vérifier dans d'autres imprimés si le même phénomène se produit sur la faune québécoise.

Exciter l'imaginaire, inviter aux rêves.

Pour certains lecteurs, le plaisir de lire des textes informatifs ne se limite pas qu'aux nouvelles connaissances acquises et qu'à une meilleure compréhension de son environnement, soit naturel ou humain; ce plaisir s'apparente aussi à celui des romans et des contes: s'évader pour recréer un monde par l'imaginaire.

Par exemple, la lecture sur l'exploration spatiale sera le point de départ d'une aventure imaginaire où le jeune lecteur, mettant à profit toutes les inventions et nouvelles découvertes spatiales, poursuivra dans notre système solaire un espion scientifique.

Faire agir

En misant sur le dynamisme propre à chaque enfant, le documentaire déclenchera chez certains jeunes lecteurs un agir: élever des têtards après avoir lu un livre sur les batraciens ou le vivarium; pour un autre sa nouvelle passion de collectionner des timbres origine d'une lecture sur la philatélie; à la suite de la lecture sur la pollution, un amoureux de la nature écrira une lettre aux gouvernements fédéral et provincial pour décrier la pollution.

Certaines collections proposent même des activités dirigées (expériences, jeux, observations,...) afin de permettre une meilleure compréhension du phénomène expliqué.

Développer l'autonomie: vers l'autoinformation et l'autoformation

Combien de fois arrive-t-il à l'adulte de ne pouvoir fournir de réponse, si vague ou approximative soit-elle à l'enfant "questionneux"? Le documentaire imprimé peut devenir une des sources d'information les plus facilement accessibles et ainsi permettre à l'enfant de trouver par lui-même une réponse à certaines de ses questions.

L'élève développera cette forme d'autonomie en effectuant des activités relatives à la recherche documentaire et à l'analyse documentaire.

Dominer la surinformation

Les mass-média déversent un flot d'informations d'actualité fort complexes à caractères politique, scientifique et économique telles la pollution, la famine dans le monde ou le nucélaire. Pour éviter que ces "nouvelles" ne deviennent que de simples faits aux yeux des enfants, il faut trouver sur les rayons de nos bibliothèques des documentaires qui resituent dans ses différents contextes les sujets d'actualité qui interpellent le lecteur.

Dominer l'information en developpant l'esprit critique est un aspect à exploiter.

Développer l'esprit critique

Si le documentaire ne se limite qu'à décrypter, nommer et classer la réalité ou qu'à initier à des explications scientifiques, l'enfant développera une attitude de récepteur passif d'informations. Il faut éviter cette mentalité : "C'est vrai puisque c'est écrit dans un livre".

La collection documentaire d'une bibliothèque devrait permettre aux élèves de comparer différentes informations relatives à un même sujet afin d'en évaluer l'exactitude, la véracité et l'objectivité.

Favoriser une exploitation des fonctions

Le documentaire participe ainsi à la formation progressive de la personnalité de l'enfant et à l'acquisition de nouvelles connaissances sur un sujet donné. Surtout, ces fonctions permettent au lecteur de construire à son gré "sa mémoire cognitive personnelle".(Escarpit).

Si d'une part , les documentaires exercent des fonctions selon leur propre champ d'intervention lors du processus d'apprentissage, d'autre part, il faut reconnaître les "limites" lorsque ces mêmes ouvrages lorsqu'ils s'inscrivent dans la démarche scientifique préconisée par le programme des sciences humaines et celui des sciences de la nature. A cet égard, il faut éviter que le documentaire vienne court-circuiter le processus de l'enfant en situation d'exploration, de recherche et découverte.

Toutes ces fonctions du documentaire s'imbriquent étroitement lors de toutes les étapes du processus général de la lecture. Elles se conjuguent et s'interpellent tout au long de la lecture informative. D'après Denise Escarpit, un enfant utilise adéquatement ces diverses fonctions et est habile à traiter ce genre de texte lorsque sa lecture fusionne en lui une série de questions pour mieux comprendre ce qu'il recherche et lorsqu'elle vivifie son intérêt; de plus, l'élève doit faire part ou faire usage d'une façon personnelle des connaissances acquises par sa lecture.

Pour répondre adéquatement à ses diverses fonctions, les intervenants doivent tenir compte des critères de sélections et des activités pédagogiques. Le documentaire doit respecter un ensemble de critères qualitatifs relatifs au contenu (choix et organisation de l'information), au texte, aux illustrations , à la mise en page et à la présentation générale. Pour exploiter ce genre d'ouvrage, il faut créer une banque d'activités d'animation relatives aux différentes stratégies de lecture propres à ce genre d'ouvrage. A cet égard, le guide en littérature de jeunesse, fascicule 4, est une ressource des plus pertinentes

Si des ouvrages respectant des critères qualitatifs sont animés adéquatement par des adultes à l'aide d'activités pertinentes, l'élève du primaire réussira à exploiter efficacement les différentes fonctions du documentaire afin "d'explorer progressivement et de maîtriser le monde qui l'entoure".

Toutefois, pour ce faire, une autre condition essentielle doit être encore respectée: permettre l'accessibilité permanente aux documentaires. Combien d'élèves n'ont-ils pas été empêchés d'emprunter ces ouvrages à la bibliothèque scolaire?

Le centre de ressources comme support à la recherche autonome au secondaire

Jacques Robitaille

Depuis des temps immémoriaux on a entendu sur des airs différents la même "Complainte du mauvais élève":

- il ne sait pas s'organiser - il ne retient rien - il ne sait pas se débrouiller à la bibliothèque - il ne sait pas prendre des notes, etc.

Et cette complainte atteint même le niveau de la maîtrise et du doctorat... Or, partons du principe que l'élève est de bonne foi. Il veut bien apprendre des contenus, mais il veut également apprendre à exercer convenablement son métier d'élève. C'est donc au milieu scolaire de répondre à cette demande. Dans ce contexte,

- comment montrer efficacement à l'élève à exercer son métier d'élève?
- en quoi le centre de documentation peut-il contribuer à cet apprentissage?

Voilà la réflexion à laquelle doivent se livrer les participants de cet atelier.

Le cadre: un cours de MTI rajeuni

Tout le monde est aujourd'hui au courant des théories de l'apprentissage, du développement de la pensée, etc. Ces théories ont toutes un trait commun: elles démontrent hors de tout doute qu'on développe la bonne forme intellectuelle comme on développe la bonne forme physique: par des exercices gradués, réguliers, constants. Plus ces exercices commencent jeune, plus ils font effet, parce qu'ils deviennent une habitude de vie.

Pour développer ceux-ci, on a sorti des "boules à mites" l'ancien cours de méthodologie du travail intellectuel autrefois donné surtout en 5e secondaire

(les quelques tentatives d'introduction) en début de secondaire se heurtaient à une difficulté de taille: l'aspect trop théorique du cours. Il a fallu d'abord restructurer le contenu. Nous avons bâti sept modules.

1- S'organiser
2- Écoutar
3- Apprendre
4- Répondre à un examen
5- Faire une recherche
6- Communiquer les résultats d'une recherche
7- Participer à une réunion

Les trois premiers modules constituent le coeur de la formation et les quatre derniers, des applications de cette formation à des situations vécues par l'élève.

Il en est résulté un cours de 25 heures/année pendant les 5 années du secondaire. Les habiletés ont été graduées à l'intérieur d'une année et d'une année à l'autre. L'apprentissage de l'élève se fait par la pratique. On met à sa disposition un matériel appelé à l'initier aux habiletés à partir d'extraits de volumes et d'exercices qu'il a entre les mains. Une équipe d'enseignants se charge d'initier les différentes habiletés et surtout de les renforcer à l'intérieur de leurs propres cours. Dans ce contexte, c'est la MIT qui devient un support à leur cours et non l'inverse. D'ailleurs, ce cours n'a pas de place assignée à l'horaire de l'élève.

<u>Le développement du sens de la recherche</u>

Parmi les habiletés énumérées plus haut, celles de la recherche et de la communication de ses résultats vont prendre de plus en plus de place au fur et à mesure que les élèves vont progresser dans l'ordre secondaire.

L'élève sera d'abord initié aux techniques de base de la recherche:

- faire un plan
- chercher l'information
- organiser l'information

En 2e secondaire, on lui montrera à bâtir d'abord un plan provisoire à partir du survol de la documentation, puis un plan final. En 3e secondaire, ce sera entre autres l'élaboration de l'hypothèse, la constitution des fichiers de documentation, la sélection des informations retenues. En 4e et 5e secondaires enfin, l'analyse critique de la documentation.

Au niveau de la maîtrise du centre de documentation, on familiarise d'abord l'élève avec le livre et le centre lui-même et son fonctionnement. En 2e secondaire, on étudie plus spécifiquement les ouvrages généraux, en 3e secondaire les périodiques et en 4e les journaux.

La communication de la recherche se fera par différents moyens: par écrit, avec des aides visuelles, par des affiches, par une production audio-visuelle, etc.

Ce rapide aperçu des habiletés à développer laisse entrevoir que le centre de documentation sera appelé à jouer un rôle de support important. Il reste à voir quelles conditions il doit remplir et comment il doit s'y préparer.

Les conditions requises pour jouer un rôle efficace

Toutes les études, tous les rapports convergent pour affirmer que la plupart des centres de documentation se retrouvent en piteux état: espace restreint, documentation désuète ou hors de portée de l'élève, personnel insuffisant. Il ne sert à rien de trouver des coupables, cela reviendrait à perpétuer le cercle

vicieux: est-ce la pauvreté qui a engendré la désaffection ou l'inverse? Il est clair que la situation actuelle doit être corrigée. Le centre de documentation doit retrouver sa vocation de centre non seulement de lecture-détente, mais de lecture- recherche. Il ne doit plus être un centre de dépannage.

Il doit également élaguer, rajeunir ses collections, sélectionner sa nouvelle documentation de façon plus rigoureuse. Cela suppose enfin une collaboration plus étroite entre les préposés du centre et le corps enseignant, surtout lorsque viendront les périodes d'initiation à la recherche. Pourtant la situation actuelle semble insurmontable, vu le manque de ressources. Or, souvent ce ne sont pas les ressources qui manquent; c'est le partage de la tâche et l'entraide qui méritent d'être améliorés.

Quelques pistes de réflexion pour se préparer à ce renouveau

Une des étapes qui m'apparait la plus importante consiste à identifier des volumes de bibliothèque accessibles aux adolescents 12-15 ans et 15-17 ans et conformes aux contenus des programmes. Quelques programmes ont réalisé des dépouillements dans ce domaine, mais il reste beaucoup de chemin à parcourir dans le domaine du livre informatif. Il appartient je crois à la SDM de décrocher les ressources nécessaires pour accomplir ce travail. Seule une évaluation critique de la documentation accessible à l'adolescent permettra par la suite une sélection judicieuse de la documentation.

De son côté, le centre de documentation se doit de planifier un budget sur plusieurs années afin d'acquérir la documentation adéquate. Le plan de redressement de l'atelier 205 devrait à cet égard suggérer des moyens intéressants.

Quelle documentation acquérir? La réponse n'est pas simple. Elle doit avoir un dénominateur commun: le développement de l'élève. Il convient alors que professeurs et bibliothécaires travaillent en étroite collaboration: les premiers pourraient faire une première sélection en évaluant surtout la pertinence par rapport aux objectifs du programme qu'il veut couvrir par la recherche autonome. Les bibliothécaires s'assureront de leur côté que les volumes choisis sont vraiment pertinents pour la clientèle à laquelle ils sont censés s'adresser. Dans ce contexte, il y aura forcément des choix douloureux à faire. Toutefois, c'est le prix à payer pour rendre le centre de documentation vraiment accessible à l'élève en vue de la recherche de l'information.

Il restera alors à trouver des modalités d'action pour l'initiation des élèves et des horaires souples pour une accessibilité optimale.

Là également, la collaboration des professeurs est essentielle pour l'initiation et la recherche sur le temps de classe; celle de la direction d'école est indispensable pour l'aménagement d'un horaire souple.

Bref, si l'on veut que l'élève soit autonome et développe sa capacité de faire appel aux ressources disponibles, il convient à nous, adultes, de lui donner l'exemple en nous concertant sur les meilleurs moyens de lui faciliter la tâche et en apprenant à nous parler, à nous diviser la tâche, à travailler en équipe pour lui rendre les meilleurs services possibles. Le centre de documentation reviendra alors à une de ses vocations les plus nobles: servir de lieu où puiser ses connaissances et ainsi contribuer au développement de l'élève

La bibliothèque scolaire : présentation d'un modèle de révision du fonctionnement des bibliothèques scolaires

Adrien Proulx

LE MANDAT DU COMITÉ (1)

OBJECTIF SPÉCIFIQUE	PLANS D'ACTION
Revoir le fonctionnement des bibliothèques	. décrire l'état de la question, les besoins . inventorier les hypothèses . élaborer une proposition

(1) Conseil des commissaires

OBJECTIFS DE LA PRÉSENTATION DE CE SOIR : susciter un dialogue et un échange d'informations entre les commissaires et les membres du comité des bibliothèques;

engager les commissaires à réfléchir sur une position définitive à prendre relativement à l'organisation des bibliothèques scolaires.

SUJETS TOUCHÉS :

- historique du service des bibliothèques
- état de la situation actuelle
- état des besoins
- la proposition

6. Que les sommes allouées dans le contexte du budget annuel d'opérations courantes pour l'ensemble des dépenses inhérentes au fonctionnement des bibliothèques soient les suivantes:

Description de la dépense 1988-1989	Moyenne par élève au primaire (2964 élèves)	TOTAL
. mise à jour de la documentation: budget de remplacement	2,00$ (1)	5,928,00$
. achat de la documentation: budget d'acquisition	1,70$ (2)	5,038,80$
. abonnement aux revues et périodiques	0,75$ (3)	2,223,00$
. achat de documents audiovisuels	1,50$	4,446,00$
. salaire du personnel	29,82$ (4)	88,374,00$
. entretien des livres: apprêt	2,36$ (5)	7,000,00$
. entretien des livres: réparation	3,37$ (6)	10,000,00$
. classification, catalogage, fourniture et matériel	1,18$ (7)	3,500,00$
TOTAL	42,68 $	126,509,80$

4. Que la collection bien équilibrée de chacune des bibliothèques scolaires s'acquiert et s'entretienne par un choix judicieux, un élagage périodique et des renouvellements indispensables.

5. Que la Commission scolaire assure pleinement la gestion et l'animation des bibliothèques d'école par l'engagement d'un personnel compétent pour ce faire:

1988-1989 : engagement de deux (2) techniciens ou techniciennes en documentation
1989-1990 : engagement d'un ou d'une technicien ou technicienne en documentation
1990-1991 : engagement d'un ou d'une technicien ou technicienne en documentation.

NOUS RECOMMANDONS

1. Que la Commission scolaire reconnaisse l'importance primordiale de la bibliothèque scolaire par le maintien de son existence et par l'assurance de son amélioration.

2. Que les espaces réservés à la bibliothèque scolaire soient aménagés pour l'étude et la recherche à l'intention des élèves et du personnel enseignant; qu'ils aient un bon éclairage, présentent une harmonie des couleurs du décor, offrent une température agréable et une insonorité suffisante.

3. Que soit instauré un budget centralisé d'achats diminuant ainsi la répartition dans chacune des écoles des mêmes tâches techniques;

La bibliothèque scolaire : une ressource inexploitée

Jean-Paul Roy

1. Caractéristiques de la Commission scolaire La Neigette

Depuis le 1er juillet 1986, La Commission scolaire La Neigette dispense des services éducatifs à plus de 10 000 jeunes du préscolaire, du primaire et du secondaire général et professionnel.

Située à Rimouski, la Commission scolaire LA NEIGETTE compte 34 écoles physiques regroupées sous 18 administrations. Ces écoles sont réparties comme suit:

- 2 écoles primaires-secondaires
- 24 écoles primaires dont 13 sont situées en milieu urbain
- 7 écoles secondaire du 1er cycle
- 1 école polyvalente de 2e cycle

A l'intérieur de la Commission scolaire, il existe un service des bibliothèques qui est rattaché aux services éducatifs et qui offre un certain nombre de services centralisés aux écoles.

2. Les grandes étapes du développement de nos bibliothèques

Afin de situer davantage le contexte organisationnel dans lequel notre expérimentation a été réalisée, voici quelques étapes qui ont marqué le développement de nos bibliothèques. Il est impossible toutefois de relever ici tous les événements survenus, toutes les

interventions accomplies, les rencontres réalisées, etc. Nous avons tenté de mettre en évidence les moments clés, les tournants importants.

Etapes	Date
. Intégration des commissions scolaires.	Juillet 1986
. Création d'un comité ad hoc sur les bibliothèques.	Novembre 1986
. Vaste consultation aurpès de tous les intervenants.	Fév.-Mars 1987
. Visite de consultation auprès des Services Documentaires Multimedia.	13 avril 1987
. Début d'un projet pilote dans une école primaire.	Mai 1987
. Elaboration d'un plan d'action pour l'année 1987-1988 qui a eu pour conséquence la restructuration complète de 8 bibliothèques.	Septembre 1987
. Production d'un premier catalogue imprimé en collaboration avec SDM.	Novembre 1987
. Elaboration d'un plan d'action pour l'année 1988-1989 qui prévoit la restructuration de 10 bibliothèques.	Septembre 1988
. Acquisition du système REGARD, système informatique développé par la GRICS.	Août 1988
. Début de l'implantation du système REGARD par la constitution d'un catalogue collectif.	Janvier 1989

3. Collaboration avec SDM

Au printemps 1987, la Commission scolaire La Neigette mettait de l'avant un plan triennal de développement de ses bibliothèques scolaires. L'un des objectifs lors de l'élaboration de ce plan de développement était de rendre fonctionnelles nos bibliothèques. Pour atteindre cet objectif, il devenait essentiel que nos bibliothèques soient structurées, organisées et rentables sur le plan pédagogique.

A l'époque, nous étions à la recherche de personnes pouvant prodiguer des conseils sur la façon la plus efficace possible de rendre notre plan opérationnel, et ce, dans les échéanciers prévus. Nous nous questionnions notamment sur le système de classement des volumes à l'intérieur des bibliothèques et sur l'organisation matérielle et technique.

Le tout a débuté le avril 1987: une rencontre avec les principaux porteurs du dossier des bibliothèques à notre commission scolaire et deux représentants de SDM (à l'époque: Centrale des bibliothèques): Messieurs Guy Angers et Pierre Vézina. Cette rencontre a été capitale parce qu'elle a marqué le début d'une collaboration entre le SDM et la Commission scolaire La Neigette. En plus de nous fournir des éclairages sur une foule d'interrogations, cette rencontre a permis une certaine validation de notre plan de développement, d'échanger sur les moyens à mettre de l'avant en vue d'opérationnaliser notre plan, d'identifier les choix à faire, les voies à suivre en regard

des objectifs poursuivis.d'analyser le support technique et toute l'expertise qu'éventuellement le SDM pourrait nous fournir.

Bref, cette rencontre a permis aux représentants de SDM de s'associer dès le début à notre démarche, de bonifier notre plan auprès des gestionnaires de notre commission scolaire en ajoutant une dose additionnelle de crédibilité à l'ensemble de notre projet, de prodiguer des conseils, tant sur le plan technique que professionnel,relativement à des décisions futures.

Suite à cette rencontre, deux décisions majeures ont été prises: modification du système de classement dans les bibliothèques des écoles primaires et l'abandon des fichiers traditionnels au profit d'un catalogue imprimé.

Modification au système de classement

Voici les critères qui ont guidé notre choix dans notre recherche d'un système de classement:

- un système adapté pour les élèves du 2e cycle du primaire;
- un système simple à utiliser;
- un système facile à exploiter;
- un système pouvant être informatisé éventuellement.

Les grandes lignes du système retenu ont été les suivantes: pour les ouvrages documentaires=Dewey simplifié avec les trois premières lettres du nom de l'auteur; pour les ouvrages de fiction="f" avec les trois premières lettres du nom de l'auteur.

Catalogue imprimé

Si l'on veut que la bibliothèque soit plus qu'un dépôt de livres, on doit faciliter l'accès à l'utilisation de la collection. L'organisation d'un catalogue constitue la première étape dans la réalisation de cet objectif.

Nous avons donc décidé d'abandonner les fichiers traditionnels pour les remplacer par des catalogues imprimés confectionnés par le SDM. Semblable à la revue Choix par sa présentation, le catalogue imprimé rend possible l'accès aux volumes par le biais de quatre approches différentes: par auteur, par titre, par sujet et par collection. Cet outil qu'est le catalogue imprimé constitue à notre avis une alternative valable au catalogue sur fiches. Contentons-nous d'énumérer les principaux avantages de cette nouvelle formule: souplesse d'utilisation, souplesse d'exploitation et souplesse de gestion de la collection.

En choisissant de travailler en étroite collaboration avec SDM, cette orientation nous a permis notamment:

. d'accélérer de façon significative le processus de restructuration de nos bibliothèques;

. de réaliser une économie de temps/personne,

. d'établir un nouveau type de lien avec le SDM; ex.:
le transfert de façon massive des données contenues
dans nos catalogues imprimés dans notre système informatique local.

En regard du chemin parcouru depuis deux ans, il est clair que les Services documentaires Multimédia ont joué un rôle prépondérant et déterminant dans l'organisation et le développement de nos bibliothèques. Particulièrement M. Angers: il a été présent à toutes les étapes du processus de revitalisation de nos bibliothèques; il nous a aidé dans notre réflexion, dans notre prise de décision, dans l'expérimentation d'un catalogue imprimé. Sur plusieurs aspects méthodologiques et organisationnels, son apport a été hautement apprécié.

Le logiciel REGARD : présentation et cas vécu

Jean-Marc Lusignan

L'implantation du système de Repérage et de gestion automatisé des ressources documentaires (REGARD) implique plusieurs étapes qu'il est important de connaître afin d'assurer une planification efficace des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. Cette implantation se résume en cinq étapes principales:

1- L'étape préliminaire de préparation.
2- Le choix de l'équipement informatique nécessaire.
3- La création des banques de données documentaires.
4- La création de la banque de données des emprunteurs.
5- La définition des paramètres de la recherche et l'indexation des banques de données documentaires.

L'étape préliminaire se situe dans le temps avant même l'installation de l'équipement informatique. Elle consiste principalement à préparer le fichier topographique de la collection documentaire à informatiser. Elle comporte un élagage de la collection, si nécessaire, la mise à jour du fichier topographique, l'attribution systématique ou la vérification des numéros d'accessions appellés ici numéros de documents physiques, la localisation des documents et la recherche des numéros SDM.

La seconde étape porte sur le choix de l'équipement informatique nécessaire selon le mode de fonctionnement défini, i.e: en poste autonome ou en mode réseau. C'est à cette étape que se

décident les achats d'équipement (hardware): les ordinateurs, les moniteurs, les périphériques désirés. Aussi, on y sélectionne les accessoires (software): les logiciels de communication et les cartes de réseau etc...

La création des banques de données documentaires comporte le choix des banques à créer et la structure des notices se rattachant à chacune d'elles. S'ajoute aussi la cueillette des données et tout le processus opérationnel qui s'y rattache.

La création des banques de données des emprunteurs comporte la définition des catégories d'emprunteurs, les paramètres du prêt définissant le nombre et la durée des prêts et les types de documents. En plus s'ajoutent les modes de cueillette des données d'emprunteur et la fixation des taux d'amendes pour documents en retard.

La définition des paramètres de recherche et l'indexation des banques impliquent le choix des zones à indexer pour la recherche simplifiée et la définition des groupes de zones pour la recherche en mode expert.

Goût de lire

Nicole Doucet-Rochefort et Marie-Reine Marcoux-Bourret

Objectif de l atelier

Fournir des pistes pour faire vivre le livre a l ecole sans scolariser la lecture.

Grandes lignes de l atelier

L atelier se veut un partage d experiences vecues au primaire dont le but etait de donner le gout de lire aux enfants.
Nous présentons donc des suggestions pour promouvoir le livre, particulièrement le roman quebecois pour la jeunesse: parallèle entre la B.D. et le roman, suivi de l affiche-pochette-fiche (cette activité est présentée avec une démarche pédagogique).
D autres activités intéressantes pour inciter à la lecture sont aussi proposées: musee imaginaire, affiches diverses, signets, etc.
Suivent ensuite des façons variées d animer la lecture: marottes, marionnettes, théatre japonais, cassettes, etc.
Ces activités de lecture ouvrent souvent la voie à une situation d ecriture.
Pour terminer, des renseignements utiles vous sont fournis pour bien vivre une rencontre auteur-lecteurs.

Faire aimer la lecture et devenir bon lecteur

Hedwige de M[illegible]oye et Réjean Lavoie

L'atelier porte sur la présentation de l'une des méthodes d'animation utilisée à la C.E.C.V. au niveau des 5e et 6e année du primaire.

Dès 1975 la Commission des Ecoles Catholiques de Verdun était sensibilisée à la sous-utilisation de ses bibliothèques par la coordonnatrice en moyens d'enseignement et autorisait l'engagement de bibliothécaires au secondaire (juillet 1976) puis au primaire (janvier 1977)

La plupart des écoles primaires de Verdun étant en milieu défavorisé on a essayé de remédier aux lacunes du français en développant différents programmes d'animation de plus en plus structurés. On passa d'objectifs très généraux comme "Faire aimer la lecture" à des objectifs plus spécifiques par degré. Ils s'ajoutaient à un programme d'initiation à la bibliothèque conçu en 1975 et qui s'inspirait de programmes ontariens.

Tous ces projets ont eu, et ont un seul but: "faire de l'élève un "bon lecteur"" c'est-à-dire un lecteur aimant lire, sachant trouver l'information dont il a besoin, et connaissant les collections. Toutefois nous manquions d'instruments de mesure pour évaluer la portée de l'animation. Comment évaluer et mesurer un "bon" lecteur? "Le goût de lire"? Comment nous ajuster en vue d'améliorer notre action, si nous étions incapables de mesurer l'impact de nos interventions?

Nos enquêtes, l'observation des élèves, les entrevues systématiques que les S.M.T.E leur faisaient passer, la lecture d'auteurs reconnus ont permis de constater qu'on définit un "bon lecteur", non seulement par ses choix, mais aussi par sa vitesse de lecture, la compréhension et la mémoire du texte lu.

Pour accroître sa vitesse de lecture un enfant doit lire beaucoup. Il est donc important de renforcer les lectures faites en classe par la lecture de livres empruntés à la bibliothèque. Or l'enfant qui a des difficultés se décourage vite et souvent se contente de feuilleter et non de lire, les livres qu'il emprunte. Nous avons donc adapté du secondaire un premier programme de lectures structurées et progressives pour les 5e et 6e années du primaire. Nous en expérimentons un autre au niveau des 4e années. En 5e et 6e il s'agit d'un programme de 30 heures réparties sur l'année scolaire. On fait passer trois tests de vitesse de lecture à tous les élèves qui suivent ce programme pour connaître leurs possibilités: Le premier est administré au début de l'année, le second en janvier et le troisième à la fin du programme. Le programme est divisé en 3 parties: les élèves commencent par lire des bandes dessinées puis des histoires courtes et terminent avec la lecture d'un roman. Pour vérifier si les élèves ont lu et compris leur lecture ils répondent à la fin de chaque période de lecture à un questionnaire qui est noté et participent à divers jeux.

Pour réaliser ce programme il faut donc disposer d'une banque de livres, de questionnaires, de jeux variés.

<u>Budget requis</u>: Banque de livres: il faut un minimum de 150 titres (50 albums, 50 histoires courtes, 50 romans) pour réponire aux goûts divers des enfants. Si vous devez acheter tous les livres il faut compter:

$10,00 par bande dessinée	($500)
$ 4,00 par J'aime lire ou Je bouquine	($200)
$ 8,00 par roman	($400)
Le matériel pour préparer les livres:	
.50 cts par livre soit	($ 75)
pour un total de:	($1175)

Temps pour préparer les livres: 25 heures
(6 livres à l'heure). Si vous devez payer du
personnel supplémentaire pour le faire:
25 heures x $11. = $275.

Le temps que vous devrez mettre si vous désirez créer votre propre banque:

Sélection des livres: plusieurs jours car il faut pratiquement lire une centaine d'albums ou romans pour en sélectionner une cinquantaine. Parfois même on rejette deux romans sur trois. Les livres sélectionnés doivent véritablement correspondre aux goûts de tous les enfants.

Préparation des questionnaires:

BANDES DESSINEES - HISTOIRES COURTES: 10 questions par questionnaire.
Environ 2 heures 1/2

ROMANS: 25 questions par questionnaire. De 5 à 7 heures suivant la densité du roman.

Les questionnaires sont objectifs et offrent un choix de quatre réponses.

La correction prend environ deux à trois minutes par questionnaire.

Tests de lecture:

Ils sont importants car ils servent de guides à l'animateur pour conseiller les élèves.

Une fois le texte choisi, leur préparation prend environ trois - quatre heures par test:

Environ 1h. 30 à 2h. pour compter le nombre de caractères et 1h.30 à 2h. pour rédiger le questionnaire.

La correction est extrêmement rapide: 15 minutes par groupe, comprenant le relevé des notes.

Le temps nécessaire à la compilation des résultats, leur analyse, l'établissement de statistiques dépend essentiellement du nombre de groupes.

En résumé la sélection des livres et la préparation de questionnaires devraient se faire en groupe de façon à partager le travail. Ensuite ceux qui participent à un projet semblable devraient compter 30 à 40 minutes de travail personnel par heure d'animation.

Jeux:

Les jeux du type "Fais-moi un dessin" ne prennent pratiquement pas de temps à préparer, par contre les jeux du type "Génies en Bandes dessinées" demandent plusieurs heures de préparation.

Livrets: (Championnat: Histoires courtes - Olympiades de la lecture, etc...)

3 à 5 jours de travail pour la conception, le montage et la réalisation de chaque livret.

Impression et collage des couvertures: 1 journée pour 1000 livrets.

Programme:

Stratégie:

1. ENONCER CLAIREMENT AUX ETUDIANTS LE BUT POURSUIVI PAR LE PROGRAMME DE LECTURE.

Il faut être enthousiaste, convaincre les jeunes de l'apport d'une démarche se situant à mi-chemin entre la lecture "pédagogique" du cours de français et la lecture occupationnelle des temps libres.

On lira pour devenir meilleur lecteur pour apprendre à aimer des livres et, si possible pour développer l'amour de la lecture.

2. OFFRIR AUX JEUNES UN PROGRAMME DE LECTURE ADAPTE, STRUCTURE, PROGRESSIF AVEC DES OBJECTIFS REALISTES A ATTEINDRE.

Adapté: en ce sens, d'exploiter d'abord les capacités et les goûts des jeunes.

Progressif: un programme différent par niveau avec un quotient de difficulté à la hausse.

Structuré: les modules des différents projets s'imbriquent logiquement. Chaque

projet de lecture est amené et prolongé par des activités d'animation conçues pour attirer et motiver le jeune à faire le maximum de lecture et à l'encourager à s'intégrer facilement au projet suivant.

3. OFFRIR UN PRODUIT DE CHOIX: UNE BANQUE DE LIVRES REPONDANT A LEURS INTERETS ET A LEURS GOUTS.

Il faut choisir un éventail de livres assez nombreux et diversifiés pour chaque projet, les sélectionner avec attention en fonction de leurs goûts et intérêts seulement. Pas de romans adaptés au cinéma.

4. ETABLIR DES CONTROLES OBLIGATOIRES, AMUSANTS, FACILES, FREQUEMMENT NOTES ET INDETOURNABLES.

C'est un système pour obliger même les plus récalcitrants à faire l'effort de lire. Pour chaque livre des projets, nous avons mis des contrôles factuels sous formes de jeux, de questions ou de compétition pour obliger le jeune à le lire au complet. Ces contrôles sont faciles pour ne pas décourager, et notés pour servir de motivation.

5. L'ANIMATEUR DOIT ETRE TRES PRES DE SES LECTEURS, DOIT ENCOURAGER L'EFFORT ET FAIRE DES SUIVIS CONSTANTS.

Il faut connaître leur attitude vis-à-vis de la lecture, leurs affinités et leur vitesse de décodage.

Maintenant que les mécanismes ont été décrits, nous vous présentons un exemple de programme de lecture pour les 6e année.

PROGRAMME

PROJET DE LECTURE

2 périodes préparatoires: présentation du programme
test de lecture

1er terme: Lire et retenir par la bande dessinée
6 périodes de lecture - animation
Travail: 10 questions objectives sur le texte
Concours: "Génies en BD"
Animation: présentation d'histoires courtes
jeux action-réaction

2e terme: Championnat: Histoires courtes
8 périodes de lecture et animation
Travail: 10 questions objectives sur le texte
Concours: "Championnat" (carnet de lecture)
Animation: présentation de romans
jeux charivari
fais-moi un dessin

3e terme: Auto-documentation
4 périodes
Travail: faire un scénario de recherche à partir des principes d'auto documentation
Concours: publicité sur la lecture (macarons)

4e terme: Olympiades du Roman
10 périodes de lecture - animation
Travail: 25 à 50 questions objectives sur chaque livre
Concours: Olympiades (carnet de lecture)
Animation: Jeu du menteur Charivari Scrabble Roman Double jeu
Fais-moi un dessin
Test de lecture

Note: Le deuxième test de lecture est passé en janvier.

Bibliographies pour les nouveaux programmes primaire-secondaire (DSI)

Jean-Guy Marcotte

1.0 HISTORIQUE:

Au printemps 88, le groupe d'intérêt scolaire rencontrait Messieurs Denis Brunet et Alain Boucher des SDM pour discuter de la possibilité d'unir nos services pour produire des bibliographies qui correspondraient aux nouveaux programmes. En effet nous avons constaté, à ce moment, que, dans tous les coins du Québec, chacun à sa façon, produisait de telles listes plus ou moins complètes. L'idée nous est venue de suivre la formule des DSI et de couvrir chacun des programmes du primaire et du secondaire.

Dans la région 04, nous avions produit deux listes de documents audio-visuels en nous inspirant des deux éditions du Tessier. Avec les renseignements que nous avions inscrits, il n'y avait qu'un pas pour éditer les premières DSI du genre portant sur l'écologie et la géographie générale.

La particularité de ces productions réside dans le fait que chacun des titres retenus est associé à un ou plusieurs objectifs du programme en question. De plus nous avons placé tous les titres sélectionnés par ordre de module selon le programme. A la fin du cahier nous retrouvons les index habituels d'auteurs, de titres, de collections, de sujets. Pour les fins de notre projet nous avons demandé aux SDM de produire un index des modules. Ainsi un usager peut, dans un seul coup d'oeil, voir tous les titres qui se rapportent à un objectif ou un module choisi.

2.0 MODALITE DE REALISATION DE CES DEUX PREMIERES EXPERIENCES:

Ces deux premières productions ont été réalisées grâce à la collaboration des responsables en moyens d'enseignement du secondaire de la région 04. A partir du programme nous avons retenu tous les titres qui étaient susceptibles de convenir à un ou plusieurs objectifs des programmes d'écologie et de géographie générale. La participation des conseillers et des enseignants de ces matières n'avait pas été retenu alors.

3.0 POURSUITE DU PROJET:

Suite à ces premières expériences, nous avons entrepris encore dans la région 04, un travail du même genre avec les conseillers et les enseignants du programme des sciences de la nature au primaire. Cette fois nous avons mené de front la documentation imprimée et audio-visuelle. Nous avons mis 5 jours de rencontre à deux sous-comités pour arriver à la production de deux bibliographies qui contiennent chacune des titres de volumes et de documents audio-visuels. Suite à des discussions nous avons préféré publier deux DSI, une pour le premier cycle et une pour le deuxième cycle.

4.0 MODALITE DE REALISATION DE CES DEUX DSI:

Contrairement à la première DSI sur l'écologie, cette fois nous avons impliqué tous les types d'intervenants dès le début du processus: soit conseillers en moyens d'enseignement, conseillers en sciences de la nature et enseignants responsables du programme dans leur commission scolaire.

Nous avons éprouvé une certaine difficulté à démarrer le projet parce que les conseillers de matière et les enseignants ne connaissaient pas suffisamment le système de classification Dewey et la manière de classifier des SDM. Nous avons dû, après une première journée de rencontre, reprendre tout le cheminement et initier ces personnels à ce système. Cela nous a permis, par la suite, d'établir une démarche et finalement en octobre de faire publier deux nouvelles DSI par les SDM.

Une autre difficulté que nous avons surmonté au cours des rencontres fut de cerner les thèmes du programme parce que la matière à couvrir était trop vaste. Nous avons choisi de faire sortir des listes préliminaires par cote Dewey en sélectionnant les indices d'usagers et les indices valeur/utilité. Nous avons fait l'élagage d'environ 1300 titres de documents audio-visuels et 1800 titres de volumes. Nous avons conservé environ 450 titres pour chacun des types de documents.

5.0 DEMARCHE SUGGEREE:

Etape 1:

Formation d'un comité composé de conseillers en moyens d'enseignement, de conseillers de la matière en cause, enseignants de la matière concernée.

Etape 2:

Information et mise en commun du système de classification Dewey et celui de la Centrale: sujet et vedette matière.

Etape 3:

Connaissance et compréhension commune du programme et du guide de la matière concernée.

Etape 4:

Etablir le mode retenu pour faire sortir les listes préliminaires: soit par sujet, soit par thème, soit par cote ou autre clé. Chaque programme a ses particularités de confection interne qui influencent le mode de recherche de la documentation. Pour ce choix s'entendre avec les SDM des possibilités que nous offrent les bases de données.

Etape 5:

Etablir les critères de choix selon l'année d'édition, selon l'édition québécoise ou autre, selon l'indice d'usager ou d'utilité selon l'ampleur du contenu ou tout autre critère jugé pertinent pour la matière.

Etape 6:

Faire sortir les listes préliminaires par les SDM.

Etape 7:

Individuellement, chaque participant fait l'élagage des titres et associe soit un ou des objectifs ou modules compte tenu du programme.

Etape 8:

Mise en commun des choix retenus et discussions sur les cas litigieux.

Etape 9:

Consensus sur la confection de la DSI: soit par cote Dewey, soit par module ou autre formule.

6.0 FINANCEMENT:

Première source:

Suite à une entente avec les SDM, 30% des ventes des nouvelles DSI pourraient retourner dans les milieux qui auraient participé à la production. Ces fonds pourront servir à mettre sur pied de nouveaux projets de DSI. Ces montants seraient gérés de préférence par les directions régionales et réinvestis dans le milieu.

Deuxième source:

Nous avons adressé une demande à la direction des ressources didactiques du MEQ à Montréal par l'entremise de M. Yves Léveillé. Nous attendons une réponse dans les semaines qui vont suivre.

7.0 Autres réalisations

Depuis le printemps 88, la région 04 a continué les productions. Ainsi sont en cours de réalisation presentement des DSI en:

Géographie générale secondaire imprimée
Géographie Québec-Canada secondaire impri. et a.v.
Formation personnelle et sociale sec.imprimée et a.v.
Sciences humaines primaire imprimée et a.v.

8-0 AMPLEUR DU PROJET:

Environ 75 programmes différents tissent la toile des habilités, des connaissanceas et des techniques que l'on doit retrouver chez un élève qui termine son cours primaire et secondaire.

9.0 PROPOSITIOS:

1- Qu'un comité provincial soutenu par les SDM, les directions régionales et le MEQ prennent en main le projet et répartissent le travail dans les régions et les commissions intéressées.

2- Que les nouvelles DSI soient publiées a raison de 10 par année sur un projet de 6 ou 7 ans.

3- Que des équipes s'organisent dans les différents milieux, prennent contacts avec M. Alain Boucher des SDM, pour ne pas qu'il y ait répétition dans les projets, et recoivent des informations supplémentaires sur la démarche à suivre.

Un plan de redressement pour les écoles primaires et secondaires

Jean-Yves Théberge

La situation

Au début des années 80, chez nous comme partout ailleurs, le dossier des centres de documentation et des moyens d'enseignement ne figurait pas dans la liste des priorités de la commission scolaire régionale.

Un premier rapport d'enquête, remis aux autorités scolaires à l'automne 1982, démontrait l'état plutôt lamentable de la collection, la pénurie de personnel et le budget dérisoire (2,36 $ par élève) pour l'acquisition de nouveaux documents dans les écoles secondaires. Un lent redressement s'est effectué; cinq ans plus tard, nous en étions à 6,00 $ par élève.

Au moment de l'intégration des commissions scolaires dans la région, il fallait donner un solide coup de barre dans les écoles primaires, tout en continuant à améliorer le sort des écoles secondaires.

Après une analyse de la situation, la commission scolaire acceptait les propositions suivantes pour l'année 1988-1989:

- la nomination de quatre SMTE (spécialiste en moyens et techniques d'enseignement) dans les écoles secondaires de plus de 500 élèves;
- un budget de 100 000,00 $ pour redresser le centre de documentation de 3 écoles primaires (22 000,00 $ chacune) et améliorer la collection dans trois autres (20,00 $ par élève);
- un budget de 17 500,00 $ qui s'ajoute à celui de l'école pour les centres de documentation des écoles secondaires.

Pour l'année 1989-1990, la commission scolaire prévoit le même budget.

La stratégie

Défendre ce dossier ne peut avoir de succès que s'il repose sur la concertation entre les directeurs d'école. Pour ce faire, je les ai d'abord rencontrés un à un afin d'examiner la situation de leur école. Une fois le rapport écrit, je le leur ai présenté, lors d'une réunion, mais en lisant avec eux chacune des pages afin d'avoir leurs propositions de correction et leur assentiment.

A ce même moment sortait le plan d'action sur le français à l'école, suivi de crédits additionnels (voir la mesure 30121). Je me suis empressé de faire le lien entre ce plan d'action, la lecture et les besoins des centres de documentation.

Le rapport avec ses recommandations a ensuite cheminé jusqu'aux commissaires. Entre-temps, j'ai vu à ce que l'hebdomadaire local fasse état de la situation lamentable des centres de documentation et des remèdes proposés.

Tout cela fait que la lecture est devenu une priorité dans la commission scolaire et qu'il est devenu beaucoup plus facile de défendre ce dossier.

Un exemple

Madame Lyn Marchand de l'école Saint-Gérard (Saint-Jean-sur-Richelieu) explique la démarche de son école et les résultats obtenus.

La formation des bénévoles des bibliothèques scolaires au primaire

Micheline Leroux

1- Salutations

2- Bref survol pour connaître les personnes présentes.

3- Je me présente.

Enseignante au primaire. J'ai complété les cours de la concentration en Technique de documentation. A l'éducation des adultes, j'ai commencé à rencontrer des groupes de bénévoles qui travaillent dans les bibliothèques scolaires.

4- Rappel du début de l'expérience de 1985-87.

A la demande du directeur de l'école, je me suis rendue en librairie accompagnée d'une bénévole qui travaillait à la bibliothèque depuis quelques années.

Lorsqu'en août, on défait les boîtes de livres "SURPRISE" !!!!

Le directeur demande que les livres soient mis sur les rayons le plus rapidement possible. Je suis incapable de coter les livres selon le système maison. Pas question de coter selon Dewey. Des ex-bénévoles viennent à ma rescousse. On les paie.

Je ne suis pas fière et je demande de prendre la situation en main. C'est le début d'une folle aventure. Je ne donne pas de cours aux bénévoles mais un suivi quotidien tout au long de la réorganisation de la bibliothèque.

Au même temps, il y a la formation d'un comité de bibliothèque, réalisation d'un projet d'animation et activités de financement.

5- Premiers cours sous forme de rencontres..... 1987-88.

En septembre, on m'accorde une demi-journée pour expliquer quelques rudiments de la Classification de Dewey, du classement, de l'organisation du prêt et de l'organisation en général à mon école.

C'est une bénévole qui prend la relève. Elle en est à sa 3e année. Je sers de personne-ressource.

En octobre, dans une autre école avec la bénévole responsa-

ble et ses compagnes, on définit le rôle de chacun des intervenants: enseignants, élèves, parents bénévoles. On regarde l'organisation générale, une courte explication de la Classification est donnée.

6- Cours offerts sous l'égide de l'Education des adultes CSDM.

-Présentation du programme à la table des directeurs du primaire.
-Les écoles intéressées font la demande du service.
-Cours se donnent dans chacune des écoles.
-Chaque groupe précise le jour et l'heure.

7- Contenu du programme de formation.

Le cours se donne en 10 heures. J'ai écrit un guide à l'intention des bénévoles. Je développe les points qui sont le résumé de mon expérience et de mes observations au cours des rencontres précédentes avec des groupes de bénévoles. (cf. en annexe la table des matières de ce guide)
Si le temps le permet, je résumerai le contenu de chaque sujet.

A la théorie, s'ajoutent quelques travaux pratiques.

8- Différents groupes rencontrés.

J'ai rencontré des bénévoles dont quelques-unes avaient une certaine expérience parce qu'elles l'avaient appris par elles-mêmes. Elles exécutaient des tâches. D'autres bénévoles sans aucune connaissance.

Là, où la technique est en place, mais des problèmes d'organisation se présentent, je tente de voir avec elles ce qui peut être fait.

1e groupe: Organisation d'une bibliothèque dans une nouvelle école. Service acheté chez SDM.
2e groupe: Organisation bien rôdée- ne font aucune tâche de préparation matérielle- vivent quelques activités d'animation. Service acheté chez SDM.
3e groupe: Organisation technique selon les principes de gestion mais ignorance de ces principes par la majorité des bénévoles. Le rôle de chacun des intervenants est à définir. Service acheté chez SDM.
4e groupe: de 2 écoles différentes qui sont au début de la centralisation de leur bibliothèque.

9- Réactions des bénévoles.

L'évaluation du cours fait par téléphone par le service de l'Education des adultes à mon insu révèle un impact positif chez les participantes.

La réaction des bénévoles immédiatement après la dernière rencontre en est une de satisfaction.

10- Programme de formation dans le futur.
Des réajustements sont à faire. 10 heures, c'est trop court. pour toute la matière.
Voici ce que j'offrirai selon les connaissances des personnes:

- Dans le cas des personnes qui renouvellent leur expérience dans le bénévolat, la préparation d'un programme d'activités d'animation.

- Aux personnes qui commencent où la technique est bien en place, explication de la Classification de Dewey, le classement des volumes, explication de l'importance de l'animation, entretien et réparations mineures des volumes.

- Aux personnes qui doivent centraliser leur bibliothèque.
Questions à se poser avant d'entreprendre la centralisation ou l'implantation d'une bibliothèque.
Etude d'un plan d'action dans les étapes à suivre: inventaire, élagage, préparation matérielle, classement etc...
Quels services peuvent être obtenus de SDM ou autres fournisseurs.

11- Conclusion de l'exposé.

La formation des bénévoles n'est pas un luxe. Personne n'a intérêt à les laisser dans l'ignorance. En étant renseignées leur travail prend un autre sens et la vie [illegible] y gagne.

Cependant, c'est un personnel instable qui nous arrive sans préparation et souvent sans être des assidus de la bibliothèque municipale.

Il faut donc pour les années à venir, si la situation favorise toujours le bénévolat, voir dans les écoles primaires une personne qualifiée selon ration/élèves qui supervise, dirige et forme le personnel bénévole.

12- Interventions et échanges avec les participants de l'atelier.

- Questions.
- Partage de leur vécu.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 3

IMPLICATION DE LA DIRECTION D'ECOLE 5

IMPORTANCE DES PERSONNES BENEVOLES DANS LES BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES DU PRIMAIRE 7

LA TACHE DES BENEVOLES AU COURS D'UNE ANNEE SCOLAIRE DANS UNE BIBLIOTHEQUE D'ECOLE PRIMAIRE 10

LE MONDE DE LA DOCUMENTATION 11

LES LIVRES DE REFERENCES 15
Mise au point: livres de référence et documentaires.

ACQUISITIONS 17
Nature 17
Caractéristiques 17
Service d'acquisition dans nos écoles primaires 17
Norme minimal pour un fonds documentaire 18
Politique d'achat 18
La loi 51 et les librairies agréées 20
Facteurs de sélection 20
Traitement des commandes 21
Préparation des réquisitions 21
Réception de la marchandise 21
Identification de la documentation 22
Identification du numéro d'entrée 22
Livres en consignation 22
Ententes avec le libraire 23
Conclusion 23

BUDGET 24
Le personnel bénévole et le budget 24
Le budget répond aux besoins des services 24
Questionner le responsable du budget 25
Prévisions budgétaires 25
Barême de référence 26
Conclusion 26

PREPARATION MATERIELLE 27

CIRCULATION DE LA DOCUMENTATION 29
Statistiques 29
Retards, amendes et livres perdus 31
Règlements au service de prêts 32
Contrôle des entrées et sorties des livres 32

ANIMATION 33
Animation et animateur 35
Qualités de l'animateur 36
Les activités d'animation de la lecture et les autres 36
Décoration du local 38
Programme d'animation 40

LA PRESERVATION LA REPARATION DES LIVRES 44
Equipement et matériel 45
Différents fournisseurs 46
Préservation et entretien 46
Réparation 50

QUELQUES DEFINITIONS 53

LES COURS DE TECHNIQUE DE DOCUMENTATION 55

CONCLUSION 57

BIBLIOGRAPHIE 58

Informatisation des centres de documentation

Jean Lasnier

L'informatique est un outil très utilisé pour la gestion documentaire. C'est un instrument qui facilite le travail du bibliothécaire et rend la recherche documentaire presqu'un plaisir pour l'usager.

Les micro-ordinateurs des années 90 nous offrent des possibilités que les bibliothèques doivent exploiter. Les bibliothécaires auront avantage à remettre en question leurs techniques d'inventaire de la documentation à la lumière des nouvelles technologies. Il est maintenant possible d'informatiser des bibliothèques du primaire et du secondaire à des coûts vraiment raisonnables. Les micro-ordinateurs sont maintenant suffisamment performants pour gérer les inventaires de la documentation et toutes les opérations de prêt et de réservation. Si vous choisissez un système bien fait, la consultation par les lecteurs des catalogues informatisés devient plus simple que chercher dans des tiroirs de catalogues sur fiches de carton. Inutile de vous dire que la rapidité de réponse de l'ordinateur ne se compare pas avec une recherche faite dans les anciens fichiers de bibliothèques.

Il est temps dans les bibliothèques de domestiquer le micro-ordinateur et de l'exploiter à son maximum.

Plusieurs programmes de gestion de bibliothèques existent actuellement sur micro-ordinateur aussi bien dans le standard MS-DOS que dans le standard Macintosh. Ce qui compte dans une école, c'est de choisir le bon logiciel, celui qui permet non seulement au spécialiste de la bibliothèque mais à tous les élèves de pouvoir utiliser l'écran cathodique pour rechercher un livre ou un document désiré. L'ordinateur peut maintenant être mis à contribution pour aider à l'amélioration des actes pédagogiques et devenir dans la bibliothèque un outil d'usage courant pour l'ensemble des usagers.

Pour que cet outil soit facile à exploiter, il faut que les écrans soient très visuels, demandent un minimum de lecture à l'usager et limitent au maximum les informations à rentrer au clavier. La possibilité de passer les commandes à l'ordinateur à travers une souris offre de grands avantages pour un usage efficace et une implantation réussie tant au primaire qu'au secondaire.

Les grandes fonctions qu'on doit retrouver dans un programme de gestion de bibliothèque sont les suivantes:

Fichier

Fermer	⌘W
Transfert de fichiers...	
Transfert Bibliofile	
Mode d'accès...	
Re-classer...	▸
Re-construire...	▸
Format d'impression...	
Définir les dimensions d'une page...	
Fin d'année	
Éditeur de rapports	
Quitter	⌘Q

Circulation

Inscrire l'emprunt...	⌘O
Inscrire le retour...	⌘I
Réserver un article...	⌘H
Annuler la réservation...	
Paiement des amendes...	
Envoi à la reliure...	
Retour de la reliure...	
Livre perdu ou égaré...	
Organisation de la bibliothèque...	
Mise à jour des retards...	

Édition

Annuler	⌘Z
Couper...	⌘K
Copier	⌘C
Coller	⌘U
Effacer	
Nouveaux articles...	⌘N
Nouvelle copie d'un article...	
Nouveaux emprunteurs...	
Définir les types d'articles...	
Définir les sujets...	
Éditer l'article sélectionné...	⌘E

Rapports

Imprimer la fenêtre courante...	
Liste des livres...	
Liste des emprunteurs...	
Avis de retard...	
Rapport de statut	
Résumé statistique	
Liste des sujets	
Cartes - catalogues...	
Étiquettes de livres...	
Formats de rapports personnels...	

Affichage

✓Emprunteurs par noms	
Emprunteurs par matricules	
✓Articles par titres	⌘T
Articles par auteurs	⌘A
Articles par cote Dewey	⌘D
Articles par sujets...	⌘S
Articles par clés de recherche...	⌘F
Articles par nº d'inventaire	
Info. supplémentaire sur l'emprunteur...	

Fichier | Édition | Affichage | Circulation | Rapports

General | Identification | Sujets | Comment.

Renseignements divers...

Titre

Auteur

Déclaration de Resp.

Éditeur

Édition nº

Ville d'édition

Date d'édition

Notes:

Date de l'entrée: Déc 14, 88

Terminé | Annuler | Autre article

ORI D'AFFICHAGE ET DE RECHERCHES

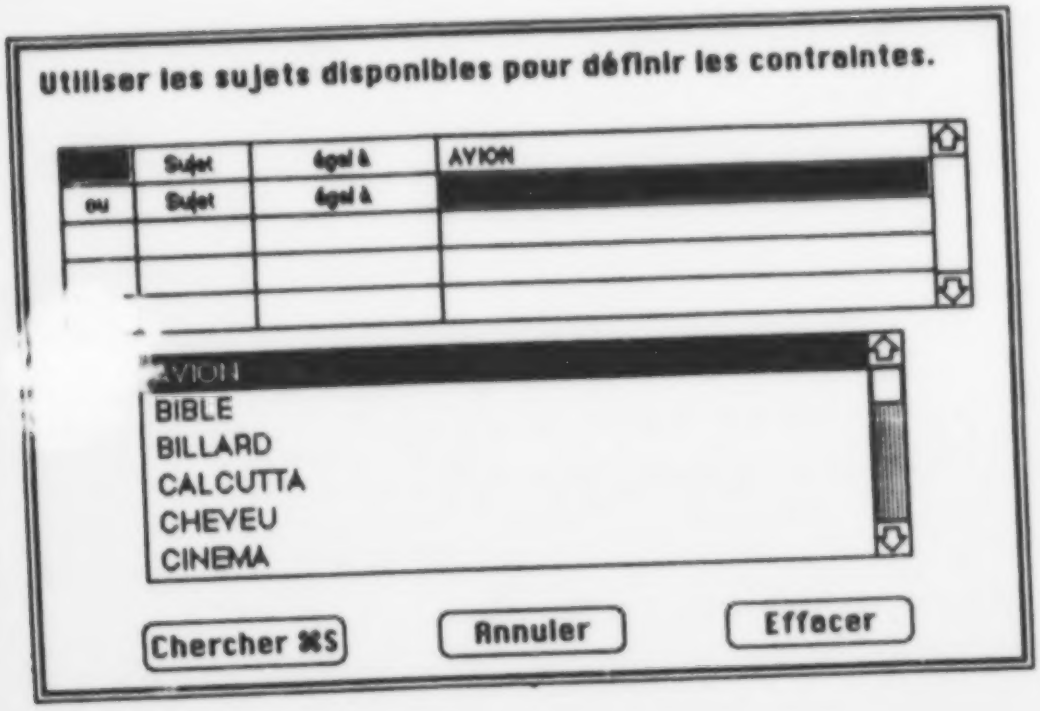
Affichage | Circulation | Rapports

Déc 15/88

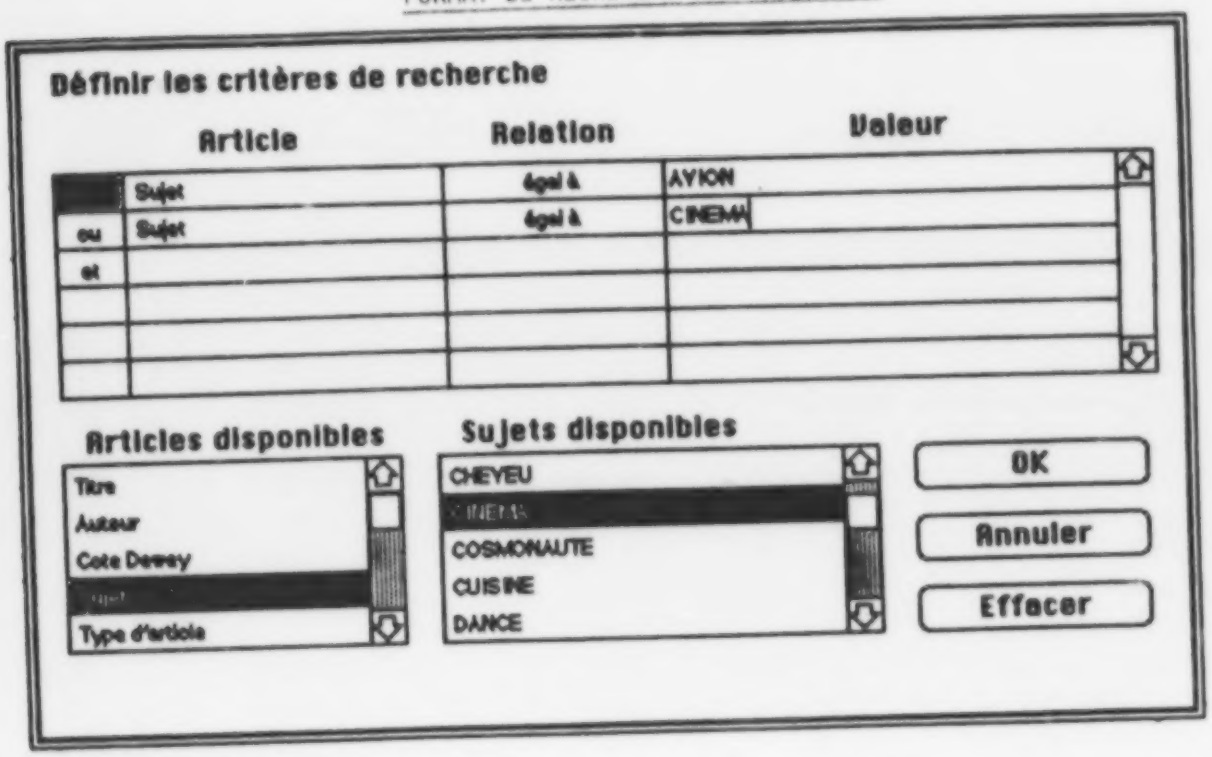
2066 titres

Titre	Ici	Auteur	Dewey	Choisir
A Calcutta avec Mère Teresa	1	Marchon, Benoît	266.009 T316m	
A chat perché sur un gratte-ciel	1	Townsend, John Rowe	828 T748a	
A day underwater	1	Kovacs, Deborah	428.64 K75a	
A la découverte de la Bible: introduction à...	1	Bertrand, P.	220.61 B531a	
A la découverte des maths	1	Langdon, Nigel	510 L273a	
A la recherche des sœurs-ornestres	1	Heidmann, Jean	523.1 H465a	
A la recherche du passé	1	Halstead, L.B.	575 H196a	
A Pompéi	1	Connolly, Peter	937.7 C752a	
A quoi jouer ?	1	Barwell, Eve	790.1 B296a	
A toute vapeur: les pionniers des chemin...	1	Rivolin, Robert-Frédéric		
A very young Circus Flyer	1	Krasnantz, Jill	428.64 K92ac	
A very young dancer	1	Krasnants, Jill	428.64 K92ad	
A very young gymnast	1	Krasnantz, Jill	428.64 K92ag	
A very young rider	1	Krasnantz, Jill	428.64 K92ar	

FORMAT DE RECHERCHE PAR SUJET



FORMAT DE RECHERCHE PAR MOTS-CLES



Fichier Édition Affichage Circulation Rapports

Inscrire l'emprunt...

Matricule: 151-498

Nom CHANTAL ADAM
Statut Sorti: 0 Limite: 5

Nº d'inventaire 5001

Titre ... Vol... à bord... du Concordia
Auteur Gaudreault-Labrecqu

Terminé | Annuler | Autre

Fichier Édition Affichage Circulation Rapports

Inscrire le retour...

Nom du livre:
Étudiant:

Nº d'inventaire

OK | Annuler | Autre article

Fichier Édition Affichage Circulation Rapports

Réserver des articles...

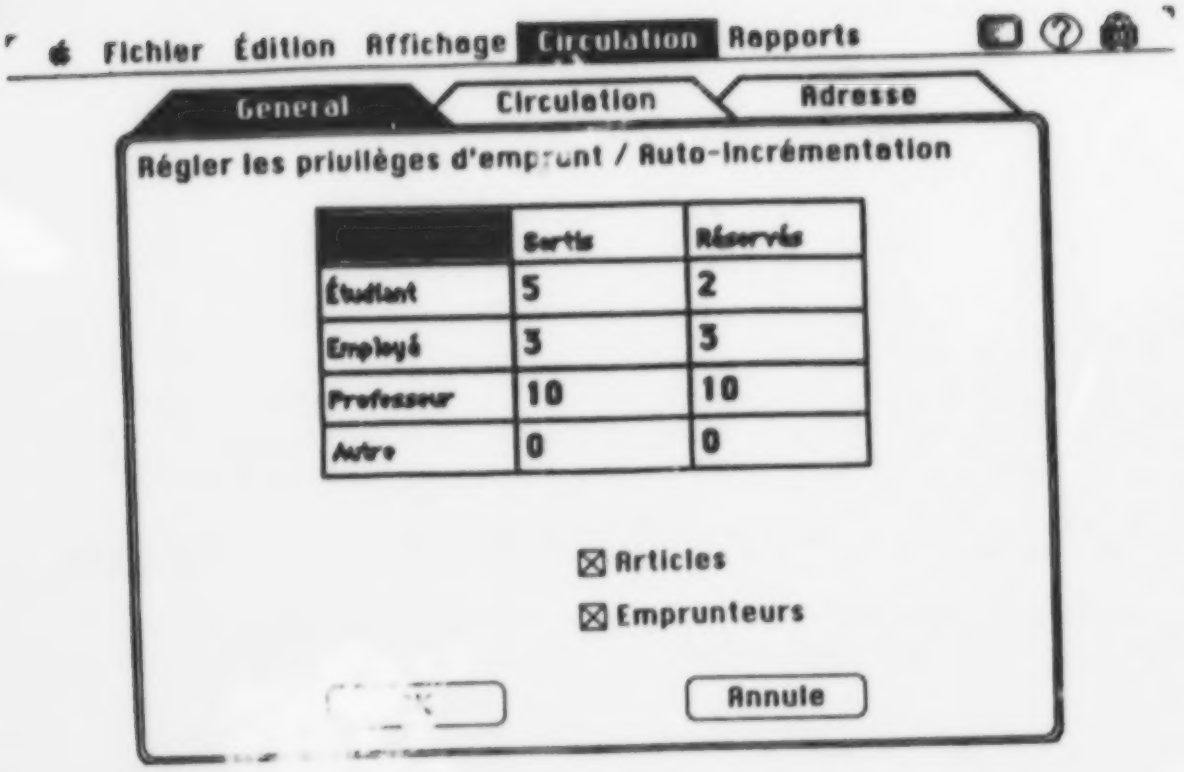
Matricule: 151-498

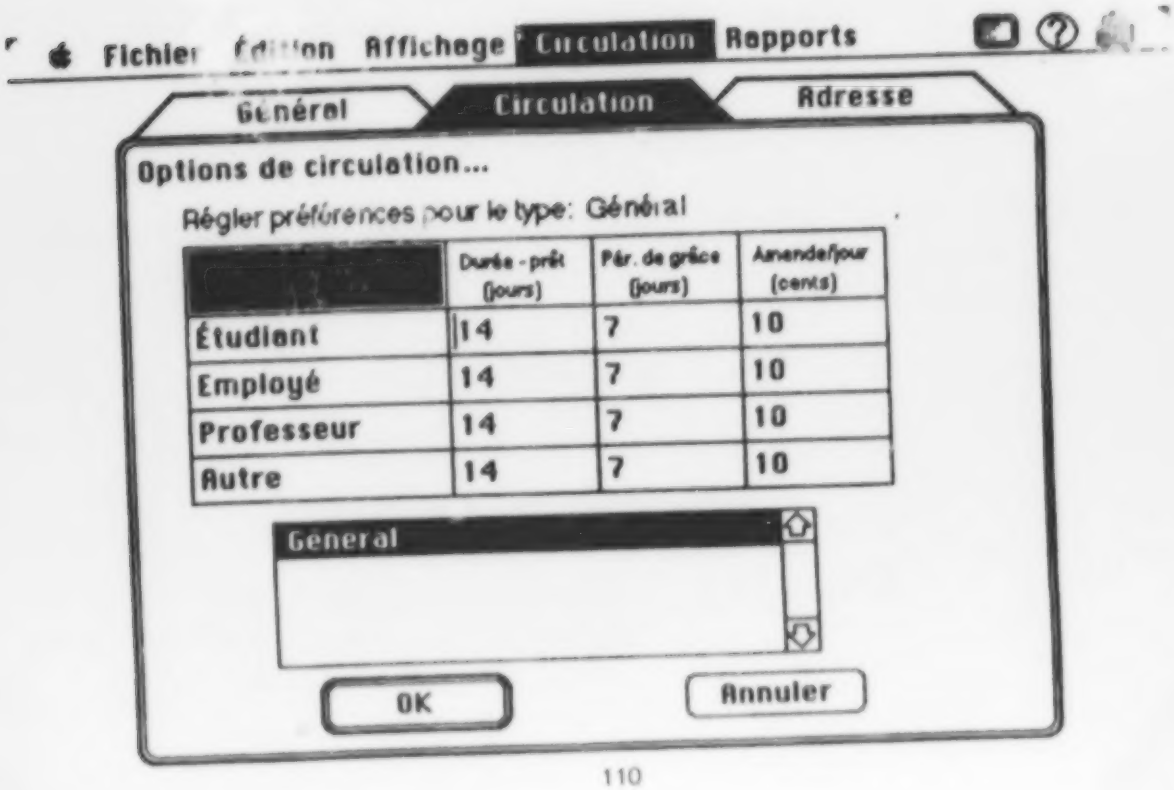
Nom CHANTAL ADAM
Statut Réservé: 0 Limite: 5

Nº d'inventaire 5001

Titre ... Vol... à bord... du Concordia
Auteur Gaudreault-Labrecqu

Terminé | Annuler | Autre


Fichier Édition Affichage Circulation Rapports
General
Circulation
Adresse
Régler les privilèges d'emprunt / Auto-incrémentation
Sortis
Réservés
Étudiant 5 2
Employé 3 3
Professeur 10 10
Autre 0 0
Articles
Emprunteurs
Annule


Fichier Édition Affichage Circulation Rapports
Général
Circulation
Adresse
Options de circulation...
Régler préférences pour le type: Général
Durée - prêt (jours)
Pér. de grâce (jours)
Amende/jour (cents)
Étudiant 14 7 10
Employé 14 7 10
Professeur 14 7 10
Autre 14 7 10
Général
OK
Annuler

Le choix de livres pour les écoles primaires :
des solutions pour sa réalisation

Jacques Lafontaine et Martine Simard

De l'importance d'un bon choix de livres

Le choix des livres dans une bibliothèque d'école primaire constitue l'une des activités à la fois difficile et importante. Difficile compte tenu de la quantité des livres disponibles sur le marché et de la qualité variable de ceux-ci. Importante puisque ces choix auront une influence prépondérante sur le développement du goût de la lecture chez l'enfant, sur l'expérience et la découverte du plaisir de lire et, par voie de conséquence, sur l'acquisition d'habitudes de lecture chez l'enfant.

Ces objectifs ne peuvent être atteints que par une sélection rigoureuse des meilleurs livres qui, par leur qualité, leur diversité et leur pertinence, tiendront compte et rejoindront les besoins et les intérêts de l'enfant.

Une solution au problème du choix de livres

On sait les difficultés que représentent la sélection des livres pour les écoles primaires d'une commission scolaire lorsque l'on veut éviter l'improvisation, lorsque l'on veut surtout s'assurer de l'enrichissement des collections de livres.

Afin d'assurer à chaque école de notre commission scolaire un service qui permette de réaliser ces objectifs de même que pour faciliter la tâche de ceux qui ont la responsabilité du choix des livres dans leur école, nous préparons depuis quelques années un catalogue de livres pour enfants pour les bibliothèques des écoles primaires. Les livres suggérés dans le catalogue font l'objet d'une exposition annuelle à l'occasion d'une journée pédagogique et tout le personnel des écoles est invité à venir y faire le choix des livres pour leur bibliothèque.

Les étapes de la réalisation

Mentionnons d'abord que les informations bibliographiques de notre catalogue sont compilées dans une banque de données informatisée que nous avons constitué à l'aide du logiciel "Q et A". Ce logiciel requiert peu d'apprentissage et son utilisation est relativement facile.

1. Définir les besoins documentaires et établir des critères de sélection.
2. Suivre régulièrement la parution des nouveaux livres en littérature pour enfants et faire la sélection.
   - Visite en librairie.
   - Dépouillement des répertoires, des revues ainsi que des catalogues d'éditeurs en littérature de jeunesse.
3. Compilation des informations bibliographiques et constitution de la banque de données.
4. Préparation du catalogue.
   - La présentation
   - Le contenu et son organisation
5. La réalisation de l'exposition.
6. La procédure pour le choix de livres dans les écoles.

1. Définition des besoins documentaires et des critères de sélection

– Besoins documentaires

Il s'agit à cette étape de préciser et d'inventorier les besoins documentaires de la clientèle en tenant compte des deux facteurs suivants :

– Les besoins reliés aux intérêts des enfants.

Par exemple,

pour les enfants du préscolaire, des histoires contenant des répétitions de mots et de situations, des personnages auxquels ils puissent s'identifier, des livres impliquant l'humanisation d'animaux ou d'objets, le thème de la vie quotidienne.

pour les 6-7ans, des histoires à dénouement inattendu, jeux de mots, situations cocasses, livres d'information variés (animaux préhistoriques, moyens de transport, nature,etc.)

pour les 8-9ans, des biographies, des livres sur les sports, les devinettes, codes secrets, blagues, jeux de mots, livres documentaires variés, des romans de lecture facile.

pour les 10-12 ans, des livres leur permettant de trouver des modèles, des chansons, des personnages célèbres. Des livres sur les sports, la sexualité, le corps humain, des romans de science-fiction.

– Les besoins reliés aux programmes d'enseignement.

Il s'agit dans ce cas de dépouiller les thèmes qui sont abordés dans les différents programmes d'enseignement de chacun des degrés.

Par exemple, pour le programme de français des textes à caractères ludiques, informatifs et poétiques.

– Critères de sélection.

Mentionnons quelques-uns des critères que nous avons retenus.

- Priorité à la production québecoise en littérature de jeunesse
- Préférence accordée aux livres de fabrication plus robuste
- Par rapport au contenu, qualité littéraire des textes, qualité esthétique de l'illustration, justesse de l'information et présence d'outils facilitant la recherche (table de matières, index) pour les documentaires.
- Pertinence par rapport aux besoins.
- Couverture de toutes les catégories de documents (albums, contes, romans, bandes dessinées, documentaires, poésie, etc.)

2. Suivi de la production des nouveaux livres en littérature pour enfants.

Pour la réalisation de cette étape, nous dépouillons de façon régulière les répertoires et revues suivantes qui font l'évaluation des nouvelles parutions et procédont au choix de nos livres;

- Des livres et des jeunes
- Lurelu
- Choix jeunesse de la SDM
- Revue des livres pour enfants
- Livres jeunesses
- Vie pédagogique
- Québec français

3. **Compilation des informations bibliographiques et constitution de la banque de données informatisées.**

Comme je le disais précédemment nous avons utilisé le logiciel "Q et A" pour élaborer notre banque de données informatisée. À l'aide de ce logiciel, nous avons bâti une fiche ou un formulaire de base qui contient les informations nécessaires pour recueillir et compiler nos données bibliographiques au fur et à mesure que nous effectuons nos choix de livres.

Ce formulaire nous permet de compiler les informations suivantes :

auteur - titre - éditeur - collection - année de publication - nombre de pages - âge du destinataire - prix - sujet du livre - numéro CB ou SDM - catégorie - cote.

La banque de données informatisée ainsi constitué devient un outil d'une grande richesse qui nous permet instantanément d'effectuer des regroupements afin de connaître le nombre de documents par exemple que nous avons sélectionné sur un sujet, ou encore selon l'âge des destinataires, ou selon la catégorie de documents et de combler ainsi les lacunes observées et d'équilibrer notre sélection.

Elle nous permettra facilement lorsque notre sélection sera complétée, de préparer l'organisation et la présentation du catalogue imprimé.

4. **Préparation du catalogue imprimé**

— Organisation et contenu

Le catalogue se divise en sept parties couvrant tous les genres en littérature pour enfants :

- Les albums qui regroupent tous les types d'albums littéraires
- Les romans qui regroupent les récits en prose et certains contes où le texte est prépondérant et qui ont paru dans les mêmes collections que les romans.
- Les bandes dessinées
- La poésie et le théâtre
- Les revues
- Les documentaires
- Les index par auteur, par titre et par sujet

Dans chacune des parties du catalogue, les publications sont d'abord regroupées selon les groupes d'âge suivants :

- 5 ans
- 5-9 ans
- 6-9 ans
- 8-10 ans
- 9-12 ans

et ensuite par éditeurs et par ordre alphabétique des titres, sauf pour les documentaires qui sont subdivisés selon les grandes classes du système de classification de Dewey.

Dans toutes les parties du catalogue, chacune des publications sélectionnées fait l'objet d'une description complète des informations contenues dans la banque de données et apparaissent comme la plupart des listes informatisées sous différentes colonnes.

5. **La réalisation de l'exposition**

Ceux qui ont la tâche de faire la sélection des livres pour enfants dans les bibliothèques connaissent l'importance de pouvoir manipuler, examiner et prendre plaisir à observer les qualités esthétiques d'un livre pour enfants. C'est une étape importante et essentielle pour effectuer un bon choix de livres. Les catalogues ou listes de livres ne peuvent suffire.

Voilà pourquoi nous avons jugé essentiel d'organiser une exposition des livres du catalogue afin que le personnel de nos écoles puissent à loisir, manipuler, examiner et juger de la pertinence et de la qualité des livres suggérés avant d'en faire un choix définitif pour leur bibliothèque.

Cette exposition est préparée en collaboration avec une librairie qui a la responsabilité de nous fournir tous les livres du catalogue. Les livres exposés sont regroupés selon les catégories retenues dans le catalogue : albums - romans - bandes dessinées - documentaires - poésie et théâtre - revues pour enfants. Il est important de noter que l'exposition n'a pas pour but de réaliser le processus d'achat des livres mais bien de finaliser le processus de sélection des livres.

6. **La procédure pour le choix et l'achat des livres**

La planification du catalogue a été faite de sorte qu'il puisse servir à toutes les étapes, à partir du choix des livres jusqu'à la préparation.

La procédure suggérée est la suivante :

- Les enseignants et les enseignantes du niveau primaire reçoivent un exemplaire du catalogue pour chaque degré dans leur école.
- Dans une première étape, en concertation, les enseignants et les enseignantes d'un même degré choisissent et signalent dans le catalogue les livres retenues.
- Dans une seconde étape, les livres sont examinés à l'occasion de l'exposition et choisis de façon définitive.
- Au retour à l'école, une vérification à l'aide des catalogues de la bibliothèque est effectuée afin de s'assurer que ces livres ne sont pas déjà en bibliothèque.
- Une dernière étape consistera à préparer et transmettre la commande chez le libraire de leur choix, en transmettant une copie du catalogue qui aura servi à la compilation des choix de chacun des degrés de l'école.
- Lorsque la commande de livres sera reçue à l'école, le catalogue sera de nouveau utilisé pour préparer la commande des jeux de fiches aux "Services Documentaires Multimédia" autrefois "La Centrale des bibliothèques"

La grande majorité des commissions scolaires du Québec vivent la même situation difficile en ce qui concerne le choix des livres pour la bibliothèque scolaire:

- il y a très peu de structure centralisée qui exerce un rôle conseil
- il y a très peu de personnel spécialisé dans ce domaine et qui ont ce mandat intégré à leur tâche normale
- les budgets sont très réduits ce qui fait porter le poids d'un choix plus judicieux sans les ressources requises
- l'édition jeunesse est de plus en plus volumineuse compliquant ainsi le choix possible,
- etc. . .

Devant ces problèmes que la commission scolaire Chomedey de Laval partage avec toutes les autres, nous avons décidé depuis quelques années de créer une structure et des moyens d'action qui apportent certaines solutions aux problèmes précités.

Précisons d'abord que nous avons vingt-cinq écoles primaires, et que toutes possèdent un centre de ressources où sont centralisés les livres de lecture. Notre gestion étant décentralisée pour cet item, chaque école doit procéder à ses propres achats.

Afin de faciliter la tâche des écoles et d'améliorer la qualité des centres de ressources, nous avons créé une structure centralisée qui s'inscrit en relation d'aide et de conseil par rapport aux écoles.

Trois personnes animent cette structure;

- une technicienne en documentation, directement responsable d'une matériathèque, de la recherche documentaire, de l'information et la formation de parents bénévoles

- une secrétaire qui effectue des saisies de données pour la production des catalogues informatisés des centres de ressources

- un conseiller pédagogique qui consacre 50% de sa tâche à la coordination et au développement pédagogique des autres ressources.

L'instrument de base pour améliorer le choix des livres a consisté en la mise sur pied d'une matériathèque, local spécialisé où l'on retrouve environ 2 000 volumes québécois ou étranger en littérature de jeunesse, des jeux éducatifs, tout le matériel didactique approuvé pour l'enseignement au primaire, etc. . .

Les enseignants et les parents bénévoles oeuvrant en Centre de ressources dans les écoles utilisent cet instrument de plusieurs façons. Une liste informatisée de tous les livres de la matériathèque est publiée et expédiée dans chacune des écoles. Les intervenants peuvent y repérer des sujets ou des titres qui les intéressent, et venir les analyser de près en matériathèque. Sur place, ils peuvent les emprunter pour les évaluer auprès de leurs élèves avant de procéder à l'acquisition. Cet objectif de faire découvrir les meilleurs livres de littérature de jeunesse autant en fiction qu'en documentaire, est à la base de la matériathèque. C'est au moyen d'instruments tels que "Choix", "Vie pédagogique", "Lurelu" ou autres que la technicienne en documentation effectue

les choix les plus judicieux pour la matériathèque. Comme de plus en plus de directeurs, enseignants ou parents bénévoles effectuent leurs propres choix à partir de la matériathèque, nous estimons cette ressource irremplaçable pour améliorer les collections dans les écoles. Soulignons enfin qu'à de nombreuses reprises, nous avons "déménagé" les livres de la matériathèque dans les écoles, afin que les enfants eux-mêmes participent aux choix des livres qui seront achetés.

L'informatisation de la matériathèque a aussi permis de déborder grâce au même logiciel, sur l'informatisation des collections complètes des écoles. Ainsi nous pouvons dire qu'actuellement, 80% de nos écoles ont des listes informatisées de tous leurs livres, par titres, sujets, collections, auteurs, et cotes. Nous tenons ces listes continuellement à jour au moyen de notre banque centrale, elle-même reliée par télématique avec la banque de la SDM. Ces listes ne sont pas négligeables comme moyen d'appui lorsque vient le temps pour l'école de voir quel sujet ou quel type de livres ils doivent privilégier dans leurs achats.

Enfin pour rentabiliser encore plus les choix, nous préconisons et aidons à l'organistion de comité de Centres de ressources dans chacune des écoles. Ces comités formés de la direction, d'enseignants et d'un représentant des parents bénévoles, ont normalement le dernier mot en ce qui touche les achats de livres, ce qui assure ainsi une meilleure concertation de tous les intervenants.

Ce n'est certes pas "la" solution transposable partout, mais nous croyons que c'est là un ensemble de moyens qui rendent de fiers services à notre milieu.

La bibliothèque scolaire de l'école des Hauts-Bois

Michèle Massé

Au cours de l'année scolaire 1986-87, un groupe d'enseignants(es) ont organisé une activité très enrichissante pour les élèves: le mois de lecture. Une très grande participation des enfants, des enseignants(es) ainsi que de parents-bénévoles ont permis la réussite de cet évènement.

Suite à cette activité, tous les intervenants furent unanimes dans leurs recommandations; l'école se devra de continuer à favoriser le goût de la lecture chez les jeunes. Lors de l'étude budgétaire 87-88, l'équipe-école et le comité d'école ont opté pour allouer un montant de 5 000.$ dollars pour l'acquisition de nouveaux volumes. Une idée de bibliothèque centralisée germe petit à petit.

Heureusement pour nous, la Commission Scolaire des Manoirs détermine comme priorité en 1987-88: la qualité du français. On nous accordera donc les sommes nécessaires à l'aménagement d'un local pour la bibliothèque et nous pourrons profiter de sa politique de remboursement partiel, jusqu'à un montant d'environ 2 500.$ dollars pour l'achat de nouveaux volumes.

La mise sur pied d'un projet de bibliothèque centralisée ainsi que l'acquisition en grande quantité de nouveaux volumes sont deux projets qui exigent une certaine expertise que nous sommes allés chercher auprès de la Centrale des Bibliothèques qui, nous devons l'avouer, nous a bien aidés.

La centrale nous a soumis deux rapports, le premier nous indiquait la marche à suivre pour organiser notre bibliothèque centralisée, en utilisant leurs services ou l'aide des bénévoles, et nous identifiait les coûts et les délais occasionnés par chacune de ces options. Après consultation, nous opterons pour utiliser leurs services. Le deuxième rapport nous fournissait une évaluation des volumes existants, ainsi qu'une liste d'environ 800 volumes que nous devrions acquérir pour combler les manques de notre collection. Nos 5 000.$ dollars seront vite dépensés!

Parallèlement à toutes ces actions, il faut aussi songer à l'aménagement du local. Les anciens vestiaires d'éducation physique seront démolis et nous commençons alors à dépenser les quelque 12 000.$ dollars accordés par la commission scolaire pour le local.

Le local est en construction, les volumes neufs sont achetés, que se passe-t-il avec les 4 500 volumes répartis dans chaque classe?

Après en avoir fait l'élagage, étape qui consiste à retirer les volumes jugés inutiles, désuets ou préjudiciables aux lecteurs tous nos livres quittent l'école en direction de la Centrale de Bibliothèque où ils seront "codés" (avec le système Dewey abrégé), "étiquetés" et même "catalogués". Car une des caractéristiques de notre bibliothèque est de ne pas avoir de fichier auteurs, titres ou sujets. En effet, chaque enseignant(e) possède dans sa classe un catalogue lui permettant d'avoir accès à tous ces renseignements.

Nos livres sont maintenant revenus et une équipe de parents-bénévoles a eu comme contrat de placer, déplacer, replacer les volumes sur les étagères. Il ne faut pas voir là la marque de notre inexpérience mais plutôt le courage d'une équipe dynamique qui aura maintenant pour rôle de voir au retour et au prêt des volumes et de tout ce qui a trait au fonctionnement interne de la bibliothèque. Les bénévoles pourront même avoir l'occasion de collecter un petit 0.25 cents à ceux qui auraient l'audace d'être trop retardataires. Modèle que nous avons emprunté aux bibliothèques municipales, ayant pour but d'amener l'enfant à respecter les consignes établies.

On ne peut malheureusement pas se fier sur ces minuscules amendes pour défrayer le coût de notre projet de bibliothèque centralisée. Ce qui m'amène à vous parler des coûts engendrés pour la mise sur pied de ce projet et de la création d'une fondation

"Paul Tex Lecon de l'Ecole des Hauts-Bois"

Bien que le fonctionnement quotidien de la bibliothèque soit assuré par un groupe de parents bénévoles, un problème financier demeure. Comment assurer l'achat de volumes, le renouvellement de l'inventaire, la restauration des manuels et le paiement des frais d'opérations? C'est alors que le comité de l'école des Hauts-Bois a décidé de mettre sur pied une fondation afin de contrer ces embûches. Compte tenu des spécialités offertes à nos élèves, nous avons donc résumé les objectifs de la fondation à la promotion des arts et de la littérature à l'école des Hauts-Bois.

Comment fonctionnera cette fondation, me demanderez-vous? Ses membres, qui constitueront l'assemblée générale, devront débourser une souscription annuelle de 10,00$. Un conseil d'administration sera formé à même ses membres et sera limité à cinq personnes. Obligatoirement, un membre de la direction de l'école y sera désigné, mais ne pourra y siéger à titre de président. Aussi, un minimum de deux parents de l'école devront y être nommés. C'est à ce conseil que reviendra la tâche d'organiser différentes activités ou campagnes de sollicitation afin d'y amasser des fonds. La distribution de ces deniers devra respecter les exigences des gouvernements régissant les fondations publiques. De plus, pas moins de 50% des fonds devront être dirigés à la bibliothèque pour y assurer sa continuité. La promotion des arts sera assurée par l'octroi de bourses aux élèves de l'école qui nous auront démontré des aptitudes en ce sens.

Afin d'assurer la réussite de cette fondation, nous avons fait appel à un parent de l'école qui est fortement impliqué dans le domaine artistique. Ce parent a fait sa marque au niveau de l'expression musicale, de la comédie et de la peinture, M. Paul Lecorre, alias Tex Lecor.

A partir du moment où la bibliothèque est fonctionnelle et que les revenus nous assurent un renouvellement du matériel, il faut maintenant penser à faire "vivre" cette bibliothèque.

L'année 1988-1989 sera alors riche en animation, exposition, concours et activités de toutes sortes afin de donner une "âme" à ces volumes et à ce local.

L'aide d'animation extérieure, la formation d'un comité de jeunes et d'un comité d'enseignants(es), la visite de différentes librairies nous assurent que l'important ce n'est pas d'avoir une bibliothèque remplie de volumes mais plutôt une bibliothèque à notre mesure à la fois dynamique et efficace où le goût de la lecture est primordial à toute action.

Le comité d'étude sur les bibliothèques scolaires : démarches et conclusions

Gilles Bouchard

Le comité d'étude sur les bibliothèques scolaires: démarche et conclusion.
Gilles Bouchard, président du comité, C.S. Taillon

Note: Au moment où cet atelier a eu lieu, le contenu du rapport du comité d'étude n'avait pas encore été rendu public par le ministre de l'Éducation, monsieur Claude Ryan. Depuis le rapport a été rendu public lors d'une conférence de presse, organisée par le cabinet du Ministre, et tenue à Québec le 8 juin 1989.

Le titre du rapport du comité d'étude est: **Les bibliothèques scolaires québécoises. Plus que jamais....** Les membres du comité d'étude ont été recruté selon le type de responsabilité qu'ils exercent au regard de l'animation et de la gestion des ressources documentaires, de même que selon un critère de représentation régionale et d'ordre d'enseignement.

Membres du comité d'étude sur les bibliothèques scolaires

Gilles Bouchard, Directeur des Services étucatifs, C. S. Taillon
Président du comité

Yves Léveillé, Responsable du dossier des ressources documentaires, Ministère de l'Éducation
Secrétaire du comité

Pierre-Paul Bourque, Conseiller pédagogique, C.S. des Draveurs

Gérard Héon, Conseiller pédagogique en moyens et techniques d'enseignement, C. S. des Chênes

Raymond Julien, Responsable de l'enseignement primaire, Ministère de l'Éducation, Direction régionale de la Mauricie-Bois-Francs

Lucy La Rochelle, Directrice de l'école Taniata, C. S. des Chutes-de-la-Chaudière

Le mandat du comité a été le suivant:

- Établir un bilan de l'état de développement des centres de ressources documentaires dans les écoles primaires et secondaires: les acquis, les faiblesses, les particularités, les types de gestion et d'organisation.

- Dresser un ensemble de portraits nationaux qui permettent d'établir l'état de la situation, ainsi que des comparaisons avec d'autres provinces ou pays, relativement aux objectifs suivants: les collections, le personnel, le financement, l'organisation physique et matérielle, l'évolution des organisations au cours des dix dernières années, les relations avec les bibliothèques publiques.

- Établir les besoins de perfectionnement du personnel professionnel et technique oeuvrant dans le secteur des ressources documentaires.

- Vérifier le statut et le rôle pédagogique des ressources documentaires dans l'organisation de l'école, c'est-à-dire la pertinence des ressources disponibles, humaines et matérielles, au regard des besoins suscités par l'application des programmes d'études et des régimes pédagogiques.

- Établir des profils d'organisation dans les écoles primaires et secondaires, des profils de coordination dans les commissions scolaires, des profils de concertation régionale.

- Proposer des mesures de redressement au plan local, régional et national.

- Le comité a débuté ses travaux au mois de septembre 1988 et il a complété la rédaction du rapport au milieu d'avril 1989.

La cueillette de l'information

Pour recueillir l'information nécessaire afin d'établir l'état de la situation, le comité a procédé de la manière suivante:

Dès le début du mois de septembre, deux appels furent adressés aux directions générales des commissions scolaires par le courrier électronique BAL (Boîte Aux Lettres) afin qu'elles nous envoient, pour fins d'analyse, le plus récent plan de développement de leurs bibliothèques. Cette opération éclair a permis de recevoir une trentaine de réponses qui, sous différentes formes, décrivaient les démarches entreprises dans les milieux pour améliorer la situation des bibliothèques scolaires.

Par la suite, un questionnaire intitulé "L'état de la situation dans les bibliothèques scolaires du Québec" fut adressé à 785 directions d'écoles choisies selon un plan d'échantillonnage. Le choix de la direction de l'école fut scrupuleusement évalué. Deux raisons confirment ce choix des membres du comité d'étude. D'abord, ils étaient assurés d'avoir un interlocuteur dans chacune des écoles québécoises. Ensuite, il est reconnu que la direction occupe depuis une décennie, une place de toute première importance dans le développement pédagogique de son école. De plus, le questionnaire pouvait devenir, pour les directions d'école, un excellent outil de sensibilisation ou de supervision pédagogique. Les 658 questionnaires reçus, qui représentent un taux de réponse de 83,8%, assurent, selon les professionnels du ministère de l'Éducation, une marge d'erreur de ± 2,7% avec un degré de certitude de 95%. Aux fins du présent rapport, seules les données les plus immédiatement pertinentes ont été utilisées. Dans certains cas, nous n'avons pas présenté les réponses provenant des écoles à la fois primaires et secondaires. Ces écoles marginales sont incluses dans la donnée qui représente l'ensemble des écoles. Une analyse plus raffinée du questionnaire devrait être réalisée dans un deuxième temps par la Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques du ministère de l'Éducation.

Enfin, grâce aux nombreux communiqués de presse envoyés aux journaux, aux revues et, surtout, grâce à l'impact créé par le discours de la rentrée du ministre de l'Éducation, en septembre 1988, le comité a reçu, de tous les coins de la province, plus d'une trentaine d'invitations pour rencontrer divers intervenants ou groupes d'intérêts: associations, groupes formels et informels, corporations, centres de formation, représentants de parents, de cadres, de professionnels, de techniciens, etc. Ces rencontres, la plupart soutenues par un mémoire, un dossier ou des commentaires écrits, ont permis aux membres du comité de compléter l'information et d'alimenter la réflexion.

Quant à la méthodologie utilisée pour recueillir l'information provenant de l'étranger, le comité a dû se limiter aux documents qui lui ont été rendus accessibles par certaines banques de données, par les ambassades ou consultats, par l'École de bibliothéconomie et des Sciences de l'information de l'Université de Montréal, ou par des relations personnelles avec des représentants étrangers. Parce que ces différentes sources d'information utilisent des paramètres et des contextes différents et que les relevés qu'elles ont fournis ont été réalisés à des années différentes, le comité n'a retenu que les données qui assurent une information pertinente.

L'analyse de l'information

L'analyse de l'information a été réalisée sous cinq aspects: les ressources matérielles et financières, les ressources humaines, les services, l'exploitation pédagogique et la gestion:

Les ressources matérielles et financières concernent le local, l'aménagement, le mobilier, le fonds documentaire, les ressources financières, le coût du livre, la loi du livre. Les ressources humaines concernent le statut et la formation des diverses catégories de personnel, de même que leur effectif. Les services traitent de la sélection, de l'élagage, de la classification, du prêt et de l'accessibilité. L'exploitation pédagogique concerne tout l'aspect et l'utilisation pédagogique de la documentation, l'accessibilité aux divers services de soutien pédagogique, tel l'animation d'activités, l'initiation à l'utilisation.

La gestion concerne l'organisation et la supervision des services de bibliothèques au plan national, régional et local. Il y est aussi question des ententes avec les municipalités.

Les recommandations du comité

Les membres du comité ont formulé des recommandations sur chacun des cinq aspects utilisés pour faire l'analyse de l'information et établir le bilan de la situation. Les recommandations touchent donc les ressources matérielles et financières, les ressources humaines, les services, l'exploitation pédagogique et la gestion.

L'esprit de l'ensemble des recommandations vise à un p[illegible]tage des responsabilités entre le Ministère, la commission scolaire et l'écol[illegible]

Les travaux du comité ont suscité beaucoup d'intérêt et d'espoir dans tous les milieux concernés par les ressources documentaires et la bibliothèque. La collaboration des personnes, organismes, groupes et associations consultés a été à la fois grande et dynamique. Les membres du comité remercient tous ceux et celles qui l'ont aidé dans ses travaux au cours des derniers mois.

MANDARIN dans une école secondaire

René Gélinas et Marcelle Laflamme

Depuis leur création au cours des années 1970, les bibliothèques scolaires utilisent un procédé mécanique pour le contrôle de la circulation des documents. Plusieurs côtoient tous les jours cette affreuse boîte noire sur leur comptoir de prêt qui, quelques fois et même souvent, exerce la patience des préposées au prêt des documents.

C'est la désuétude de ces appareils qui ont rendu de très bons services qui nous a permis de franchir un pas vers la modernisation de nos opérations.

Déjà quelques bibliothèques universitaires (UQ et McGill) sont informatisées. Les CEGEP ont constitué un réseau (RENARD) pour effectuer l'informatisation de leur bibliothèque. Les écoles secondaires qui préparent les futurs utilisateurs des ressources documentaires des collèges et des universités se devaient, croit-on, d'évoluer vers le progrès.

En août 1985, les systèmes informatiques BAMYAM annonçaient la mise en production d'un logiciel de gestion intégrée des ressources documentaires: le Mandarin devait être disponible sous peu.

Au cours de l'automne, plusieurs simulations du fonctionnement du futur logiciel ont été faites à l'aide d'un logiciel fonctionnant

sur APPLE IIe. Une de ces démonstrations avait lieu au Centre administratif de notre commission scolaire en novembre 1985 et presque tout le personnel de nos bibliothèques assistait à cette rencontre.

En février 1986, après une étude de marché des logiciels disponibles pour la gestion des bibliothèques, nous décidons d'acquérir une première version du Mandarin; cette version nous permettait de définir les bases de données et de faire la saisie des données descriptives des documents.

Entre février et août 1986, près de 30 000$ ont été investis pour l'informatisation des bibliothèques: achat de micro-ordinateurs, de logiciels, de matériel, etc. et ce pour les quatre (4) écoles polyvalentes de la commission. Durant cette période, le logiciel a été défini pour répondre aux besoins particuliers exprimés par le personnel de nos bibliothèques.

Au début de l'été 1986, les quatre (4) systèmes (micro-ordinateur, crayon-lecteur et imprimante) sont acquis et préparés à être livrés dans les écoles. Au cours de l'automne, les appareils sont distribués dans les écoles et le personnel reçoit une formation sur place (formation minimale: comment faire pour saisir des fiches). Le personnel est invité alors à faire ses propres expériences, à comprendre le fonctionnement du logiciel en autodidacte.

Chaque école doit, pour que le système soit en opération, zébrer chaque document et associer à ce code zébré la description du livre dans la base de données. Cette opération, en ce qui concerne les code à barres a débuté au cours de l'été 1986 et s'est poursuivie au cours des étés suivants. Des projets DEFI, qui permettaient l'embauche d'étudiantes, nous ont facilité la tâche. Le travail souvent monotone de zébrage était effectué en partie par ce personnel.

A des rythmes différents, les polyvalentes de notre commission se sont mises à l'oeuvre pour saisir la description des documents déjà inscrits au fichier. C'est la principale corvée que le personnel régulier des bibliothèques a eu à faire; une corvée qui s'ajoutait à toutes celles reliées au fonctionnement quotidien de la bibliothèque. Les volumes qui avaient fait l'objet d'un catalogage maison devaient nécessairement être traités "manuellement". Quant à ceux pour lesquels des fiches de la Centrale des bibliothèques avaient été achetées, nous espérions pouvoir utiliser la technologie naissante (en 1986) du CD-ROM pour effectuer le transfert des notices.

Maintenant, la bibliothèque de l'école polyvalente St-Damien a quasiment complété l'opération. Depuis octobre 1987, le contrôle de la circulation des documents est effectué à l'aide du système informatique.

L'utilisation de cette première fonction a été considérée comme un service amélioré pour la clientèle: un meilleur suivi des

réservations, une vigilance accrue des retards.

Dès que la description des documents a été complétée, la préposée au comptoir, pouvait interroger la base de données et avoir accès facilement et rapidement aux auteurs, aux titres, des sujets ou des collections directement de son ordinateur.

En effet, à une époque où le personnel spécialisé qui oeuvre dans les bibliothèques scolaires consacre une partie des ses énergies à la mise sur pied des catalogues sur fiches 5 x 3, une école polyvalente de la région de Québec a mis aux vidanges des milliers de fiches "auteurs, titres ou sujets" qui avaient été si soigneusement classées.

Le personnel de la bibliothèque avait complété "manuellement la saisie des documents même ceux pour lesquels des fiches de la C.B. étaient disponibles.

Les noms, adresses et autres coordonnés des usagers (élèves), quant à eux, ont été transférés "informatiquement" du système de gestion pédagogique SIGNE à la base de données de la bibliothèque.

Il manquait un réseau pour que les élèves aient accès aux catalogues en direct. Ce qui fut fait au cours de l'été dernier. Deux micro-ordinateurs supplémentaires et un logiciel de réseau NOVELL ELS (pour 4 postes) ont été achetés pour permettre aux élèves d'interroger en interactif les différents catalogues.

Depuis septembre 1989, les élèves ont accès, eux aussi, en direct au fichier des documents de la bibliothèque.

Les élèves qui ont accès à ce nouveau service effectuent jusqu'à 325 recherches par jour. Ce nombre est relativement important étant donné qu'à la polyvalente Saint-Damien, une école de 700 élèves, la bibliothèque qui compte 80 places accueille en moyenne un groupe d'élèves par période, soit environ 250 usagers par jour.

Les jeunes, même de première secondaire, sont relativement à l'aise avec la recherche et réussissent habituellement sans aide à aller jusqu'au bout de leur démarche et faire afficher à l'écran la liste bibliographique des documents recherchés.

La Commission Scolaire Régionale Louis-Fréchette, prévoit compléter dans ses autres écoles polyvalentes l'informatisation des services documentaires au cours des deux prochaines années.

Un investissement d'environ 13 000$ et beaucoup d'implication et d'efforts de la part du personnel de la bibliothèque, en particulier de Madame Marcelle Laflamme, technicienne en documentation ont été nécessaires pour réaliser ce "virage technologique" à la polyvalente St-Damien.

Equipements

(2 500$)	1 logiciel Le Mandarin (Bibliofiche)
(700$)	1 crayon-lecteur
(300$)	1 imprimante Citizen 120D.
(300$)	impression au laser des codes zébrés (produits par COS information)
(800$)	1 logiciel de réseau Novell
(3 200$)	2 micro-ordinateurs de type XT (Poste de travail)
(3 500$)	1 micro-ordinateur de type AT (Serveur et poste de travail)
(800$)	matériel divers et installation du réseau

Equipement à ajouter en septembre 1989

(1 600)	1 micro-ordinteur de type XT (poste de travail)

* dans chaque micro-ordinateur, une carte ARCNET a été installée.

Pour une bibliothèque ouverte et vivante

Aurèle Daoust

Nous savons l'importance de la lecture dans le développement intellectuel et dans l'acquisition d'une culture générale convenable. Nous savons aussi combien l'étude est pénible aux élèves que n'intéresse pas la lecture, soit par un manque de goût ou d'habileté, soit même par une incapacité plus ou moins grande de comprendre ce qu'ils lisent, ne seraient-ce que les consignes d'un devoir ou les questions d'un examen. Nous savons tout cela, mais nous savons surtout que l'habileté à lire se développe par l'exercice, comme toute autre habileté intellectuelle ou physique.

C'est donc de là que nous partons. Nous nous demandons comment, d'une manière concrète et quotidienne, en collaboration avec tout le personnel enseignant, nous pouvons amener le plus grand possible de nos élèves à lire et à y trouver plaisir et enrichissement.

NOTRE BIBLIOTHEQUE

Au cours des années, nous avons lentement et patiemment mis sur pied une bibliothèque qui, bien que modeste, est en mesure de répondre aux besoins de nos élèves à la fois comme centre de documentation et comme centre de lecture.

Centre de documentation

Nos rayons et nos tiroirs contiennent un matériel abondant et varié qui peut répondre aux besoins de nos élèves pour presque tous les travaux qui leur sont demandés, de la 1re à la 5e année. Avec les années, nous nous sommes équipés d'encyclopédies, de volumes, de collections, de revues, de dossiers de coupures de presse de manière à pouvoir soutenir l'enseignement des professeurs et à fournir aux élèves les ressources dont ils peuvent avoir besoin.

Centre de lecture

Les ouvrages "littéraires" sont nombreux, variés et adaptés aux intérêts et aux goûts des élèves, de la 1re à la 5e. Nous savons que la plupart de nos élèves ne nous arrivent pas avec un goût spontané pour la lecture. Nous estimons de notre devoir de les initier à la lecture, de les guider dans le choix d'ouvrages à leur portée et de les soutenir dans cette indispensable démarche de développement personnel.

OBJECTIFS

1) Pour la documentation, nous souhaitons que les élèves viennent à la bibliothèque, soit pour consulter les ouvrages ou les dossiers qui se rapportent à l'enseignement reçu en classe, soit pour y trouver la documentation nécessaire à leurs travaux.

2) Pour la lecture, nous désirons développer chez nos élèves, dès la 1re, le plaisir de lire. Nous souhaitons qu'ils trouvent agréable de fréquenter la bibliotheque, soit pour y travailler, soit pour y lire, ou encore pour y emprunter des livres.

MOYENS

Notre école n'est pas riche et nous disposons de peu de moyens. Mais nous essayons de faire beaucoup avec le peu que nous avons.

1) Notre bibliothèque occupe un espace restreint: l'équivalent, en superficie, de deux classes ordinaires. Nous y trouvons, le long des murs, de la place pour 12 000 à 15 000 volumes, plusieurs classeurs ou armoires pour des dossiers qu'on ne peut disposer sur des étagères, et, au centre, des tables et des chaises pour une quarantaine d'élèves à la fois.

2) L'horaire de la bibliothèque est généreux. Les élèves peuvent y venir dès 7 h 30 le matin jusqu'au début des cours à 8 h 25. Ils peuvent ensuite y venir librement aux récréations, durant l'heure du dîner, et après la classe jusque vers 4 h 00 ou 4 h 30. De plus, les élèves d'une même classe peuvent y venir tous à la fois, durant les cours, après entente entre le professeur et la responsable de la bibliothèque.

3) La maquette horaire prévoit une période de lecture en classe, sous la direction du professeur de français. Ce n'est pas un cours de français, c'est une période de lecture. Tout le monde lit, le professeur y compris. Les livres doivent provenir de la bibliothèque. Le programme de lecture varie selon les classes: il est généralement établi de concert avec la responsable de la bibliothèque.

4) Durant les cours de français, les exposés oraux portent fréquemment sur des livres lus au cours des semaines qui précèdent. De tels exposés, en plus de répondre aux objectifs du programme de français, constituent une agréable invitation à la lecture.

5) Quatre ou cinq fois au cours de l'année, la responsable de la bibliothèque se rend dans les classes de 1re, 2e et 3e pour y parler de lecture, des ouvrages que nous possédons, des derniers arrivages, etc. Ces ateliers d'animation débordent du travail ordinaire d'une bibliothécaire, mais ils nous paraissent importants pour mieux faire connaître la biblic'hèque aux élèves et pour développer chez eux le goût et le plaisir de lire.

6) Nous invitons nos élèves à participer au concours des Livro-maniaques et nous organisons à l'occasion des concours maison sur différents thèmes. Toujours dans le but d'encourager des élèves à lire et de faire de la bibliothèque un endroit chaleureux et abondamment fréquenté.

7) Avant les congés de Noël, de février et de Pâques, nous invitons les élèves à apporter avec eux quelques livres. Nous souhaiterions qu'ils associent l'idée de lecture à celles de vacances et de congé.

RESULTATS

On ne mesure pas facilement les résultats d'une action comme celle-là, dont les effets ne se font pas toujours sentir à court terme. Allons-y tout de même de quelques observations:

1) Nous constatons que les élèves viennent de plus en plus nombreux à la bibliothèque, soit pour consulter de la documentation, soit pour travailler, soit pour lire. Très souvent, toutes les places sont prises et de nombreux élèves sont debout devant les rayons ou autour du bureau de la responsable. Donc, on connaît bien le chemin de la bibliothèque.

2) Les élèves de 1re et de 2e lisent beaucoup plus qu'il y a quelques années.

3) En 3e, nous notons une baisse, qui se poursuit ensuite en 4e et en 5e. Nous essayons de voir pourquoi. Changements dans les intérêts des jeunes de cet âge? Charge de travail plus exigeante?

POUR LES PROCHAINES ANNEES

Nous voulons poursuivre le travail en cours depuis plusieurs années pour développer chez nos élèves le goût de la lecture. Mais nous aimerions aller plus loin.

Bien que son local soit plutôt exigu, nous visons à faire de la bibliothèque un centre encore davantage au service de l'enseignement. Il nous faut voir comment nous pourrions faire un certain nombre d'expériences avec les

moyens dont nous disposons actuellement. Nous souhaiterions que la bibliothèque devienne, en plus de demeurer un centre de documentation et de lecture, un lieu de véritable apprentissage intellectuel. C'est toute la démarche pédagogique des enseignants qui devra être repensée et renouvelée, en fonction d'une participation plus grande des élèves à l'enseignement qu'ils reçoivent chaque jour. Certaines disciplines comme l'histoire et la géographie s'y prêtent particulièrement bien et nous nous proposons de tenter quelques expériences modestes de ce côté. Par la suite, nous pourrions voir comment d'autres disciplines pourraient profiter d'une expérience similaire.

Nous avons là du travail pour plusieurs années...

Le développement des habiletés d'information en milieu scolaire

Paulette Bernhard

Cet atelier se donnera en deux parties, l'une présentant les aspects théoriques et l'autre décrivant une recherche expérimentale ayant abouti à l'élaboration d'un programme de formation dans ce domaine.

PRESENTATION DE LA PROBLEMATIQUE, DEFINITION DU CONCEPT D'HABILETE D'INFORMATION ET REFLEXION SUR DES PROGRAMMES DE FORMATION, par Paulette Bernhard, professeur adjoint, Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal.

Deux recherches québécoises menées auprès d'étudiants d'écoles secondaires et de collèges ont montré que ces derniers étaient handicapés par un manque général de compétence et de préparation portant sur l'utilisation de la bibliothèque scolaire, sur la recherche et l'exploitation de l'information et sur l'acquisition de méthodes de travail, ces résultats ayant tendance à rejoindre ceux des études canadiennes et américaines correspondantes, lorsqu'elles existent. Face à ce constat, il apparaît urgent de mettre en place des programmes de formation permettant aux élèves et aux étudiants d'acquérir et de développer des habiletés dans ces domaines.

Le concept d'habiletés d'information émane de ceux, plus traditionnels, de méthodes de travail intellectuel et d'initiation à la bibliothèque. S'inscrivant dans le contexte de l'émergence de la société dite "de l'information", il met l'accent sur l'information plutôt que sur les supports qui la véhiculent ou sur les lieux où on peut la trouver. Ainsi, selon Winkworth (1977), la formation aux habiletés d'information a-t-elle tendance à intégrer deux approches complémentaires,

à savoir: 1) celle axée sur la recherche et la localisation de l'information et supposant le développement d'"habiletés documentaires", et 2) celle axée sur l'analyse, la synthèse et l'évaluation de l'information et supposant le développement plus général d'"habiletés de questionnement, de raisonnement et de compréhension". Vu comme un continuum, ce concept réfère à toute forme de recherche, de traitement, d'exploitation et d'utilisation de l'information, où que cette activité se déroule

Le développement des habiletés d'information relève d'une formation particulière dont il est impératif de définir explicitement les objectifs. Dans le cas de l'école primaire et secondaire, la formation aux habiletés d'information se traduit idéalement par un programme spécifique qui découle du projet éducatif de l'école et qui s'intégre à l'enseignement et aux apprentissages générés par les différents programmes d'études. Elaborer un tel programme revient à examiner attentivement les programme d'études, afin de dégager les habiletés d'information relatives aux contenus enseignés, à identifier ces habiletés avec précision, à planifier leur enseignement en les intégrant aux contenus, et à concevoir des activités d'apprentissage pour les faire pratiquer aux élèves. Des programmes de formation à l'information peuvent ainsi être introduits dès l'école primaire pour être ensuite continuellement renforcés et approfondis. Ils impliquent la conception et le développement d'outils pédagogiques, dont un premier recensement à caractère international a été fait par Irving (1981).

Quant au contenu de tels programmes, il peut s'articuler autour du cheminement en neuf questions originellement proposé par Marland (1981) pour l'ordre d'enseignement secondaire, mais également identifié comme la séquence de base de toute activité de découverte, quel que soit l'âge de l'élève ou de l'étudiant.

1. que dois-je faire ? (formulation et analyse du besoin)
2. où pourrais-je aller ? (identification et appréciation des sources possibles

d'information: personnes, institutions, bases de données, publications, observation et expérimentation)

3. comment puis-je trouver l'information ? (identification et localisation de ressources particulières d'information)
4. quelles ressources vais-je utiliser ? (examen, sélection et rejet des ressources particulières)
5. comment vais-je utiliser ces ressources ? (exploitation des ressources)
6. que faut-il que je note ? (enregistrement et organisation de l'information)
7. ai-je l'information dont j'ai besoin ? (interprétation, analyse, synthèse, évaluation)
8. comment la présenter ? (présentation, communication, mise en forme)
9. qu'ai-je accompli ? (évaluation)

Enfin, si la responsabilité et la coordination de ces programmes relèvent principalement de la bibliothèque scolaire, leur succès dépend cependant grandement de la sensibilisation à ces questions des enseignants et des responsables administratifs, de même que de leur implication. Le rôle des enseignants dans ce processus est en particulier apparu comme capital. C'est pourquoi il a paru essentiel de créer des programmes spécifiques de formation à leur intention, qu'il s'agisse de formation initiale ou d'activités de perfectionnement.

Sources: BERNHARD, P. Le bibliothèque/médiathèque: instrument d'éducation dans l'enseignement secondaire au Québec. Thèse de doctorat, Université de Montréal, Sciences de l'éducation, 1986. IRVING, A. Instructional materials for developing information concept and information handling skills in school children: an international study. Paris: Unesco, 1981. (PGI-81/WS/32). MARLAND, M. Information skills in the secondary curriculum. London: Methuen Educational, 1981. (Schools council curriculum bulletin; no 9). WINKWORTH, F. W. User education in schools: a survey of the literature on education for information use in schools. London: British Library, 1977. (British Library R and D report; no 5391).

ELABORATION D'UN PROGRAMME INTEGRE DE FORMATION A L'UTILISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES POUR DES ELEVES DU SECONDAIRE REGULIER, par Carmen Rioux, enseignante-bibliothécaire, Cité des jeunes A. M. Sormany, Edmunston, Nouveau Brunswick.

Une recherche expérimentale menée dans une polyvalente du Nouveau Brunswick a démontré l'efficacité d'un programme intégré de formation à l'exploitation des ressources documentaires. Suite à une recension des écrits, 10 catégories d'habiletés furent retenues comme éléments de base du programme. a partir de ces habiletés, nous avons: 1) formulé 61 objectifs spécifiques; 2) élaboré un prétest/post-test de 42 items comme instrument de mesure; 3) construit un cahier d'activités. L'enseignement fut donné pendant l'année scolaire 87-88 à deux classes totalisant 49 élèves, tandis qu'un groupe de 52 élèves recevait la formation traditionnelle. Les résultats au test t de student ont confirmé nos hypothèses de recherche.

Nous croyons que l'efficacité du programme est due à différents facteurs: 1) la structure et l'étendue même du programme; 2) l'intégration du programme à une matière d'enseignement; 3) le temps alloué à l'enseignement et à l'évaluation (15 rencontres); 4) le rôle des intervenants (L'enseignante-coopérante et l'enseignante-bibliothécaire). Quant à la structure et à l'étendue du programme, nous avons constaté que lorsque les objectifs généraux et les objectifs spécifiques sont définis clairement en termes de condition de réalisation, de comportement observable, de contenu et de critère de performance, l'enseignement de la matière et la mesure des résultats peuvent se faire de façon plus rigoureuse et objective. Pour ce qui est de l'intégration de ce programme à une matière d'enseignement, elle permet d'augmenter le degré d'apprentissage par une motivation plus grande. L'enseignement des habiletés documentaires est directement relié à la production

d'un travail. L'élève prend conscience de la nécessité d'acquérir de telles habiletés qui lui seront utiles dans toutes les autres matières d'étude. Quant au temps accordé à l'enseignement du programme, nous devons admettre que quelques périodes supplémentaires nous auraient favorisée. Bien que le temps réel accordé à ce travail dépasse les 15 séances (la correction des copies, les recherches effectuées durant les temps libres des élèves, les rencontres individuelles en dehors des cours, etc..), nous croyons qu'il s'agit là d'un minimum de temps nécessaire. En ce qui concerne le rôle des intervenants, la coopération enseignante-bibliothécaire/enseignante-coopérante s'est avérée essentielle. L'intérêt démontré par l'enseignante-coopérante a favorisé notre approche auprès des élèves. L'addition des notes obtenues à celles de la scolarité générale du programme de Géographie a démontré le sérieux de cet enseignement.

Suite aux résultats obtenus, les recommandations suivantes ont été formulées: 1) que cette étude serve de modèle à l'élaboration de programmes visant d'autres niveaux scolaires, surtout ceux de la 11e et de la 12e année; 2) que des études soient faites sur le changement d'attitude des élèves face à l'utilisation de la bibliothèque, une fois la formation reçue; 3) que l'on entreprenne la standardisation de tests en langue française portant sur la mesure des habiletés en recherche documentaire; 4) que des exercices d'application viennent s'ajouter au cahier d'activités afin de donner une plus grande latitude à l'enseignant; 5) qu'il y ait une sensibilisation des personnes responsables, tant au ministère de l'Education qu'au niveau local, afin d'aider à l'implantation de programmes de ce genre.

Source: RIOUX, C. Elaboration d'un programme intégré de formation à l'utilisation des ressources documentaires pour des élèves du secondaire (10e année). Mémoire de maîtrise, Université de Montréal, Bibliothéconomie et sciences de l'information, 1988.

Le centre de ressources : un laboratoire pour l'apprentissage

Lucy La Rochelle

DEVELOPPER DES CROYANCES

Le modèle pédagogique proposé dans les programmes d'études se centre davantage sur le processus naturel de croissance, de développement et d'apprentissage de l'enfant en intégration avec son environnement, le plaçant ainsi dans des situations d'apprentissage axées sur son propre vécu. Cette approche présuppose un changement dans nos pratiques pédagogiques et dans nos moyens d'enseignement.

Depuis 1980, les commissions scolaires ont déployé beaucoup d'énergie pour doter tous les élèves et les enseignants d'un manuel de base par discipline. Cet effort, fort louable, a permis d'instrumenter les enseignants au niveau de la démarche d'apprentissage à faire vivre aux élèves. Limiter les activités d'enseignement à l'exploitation d'un manuel de base serait bien vite faire la démonstration que l'on passe à côté de la démarche pédagogique inhérente à ces programmes. Le piège qui nous guette présentement réside dans le fait que les enseignants se limitent à ce matériel et qu'ils n'intègrent pas suffisamment les ressources documentaires à la démarche d'apprentissage de l'élève. Le centre de ressources multi-médias offre donc un ensemble de moyens importants pour faire vivre cette démarche.

Il faut également reconnaître l'influence qu'exerce notre société en pleine mutation sur notre système éducatif. Avant même d'arriver à l'école primaire, l'enfant a déjà fréquenté une école parallèle, celle dans laquelle les fonctions de communication de l'information et de consommation sont des plus exploitées et ce, à travers les nouvelles technologies. En effet, les enfants d'âge scolaire sont aujourd'hui des consommateurs autonomes de technologies telles les émissions

de télévision, le magnétoscope, les jeux vidéos et l'ordinateur.

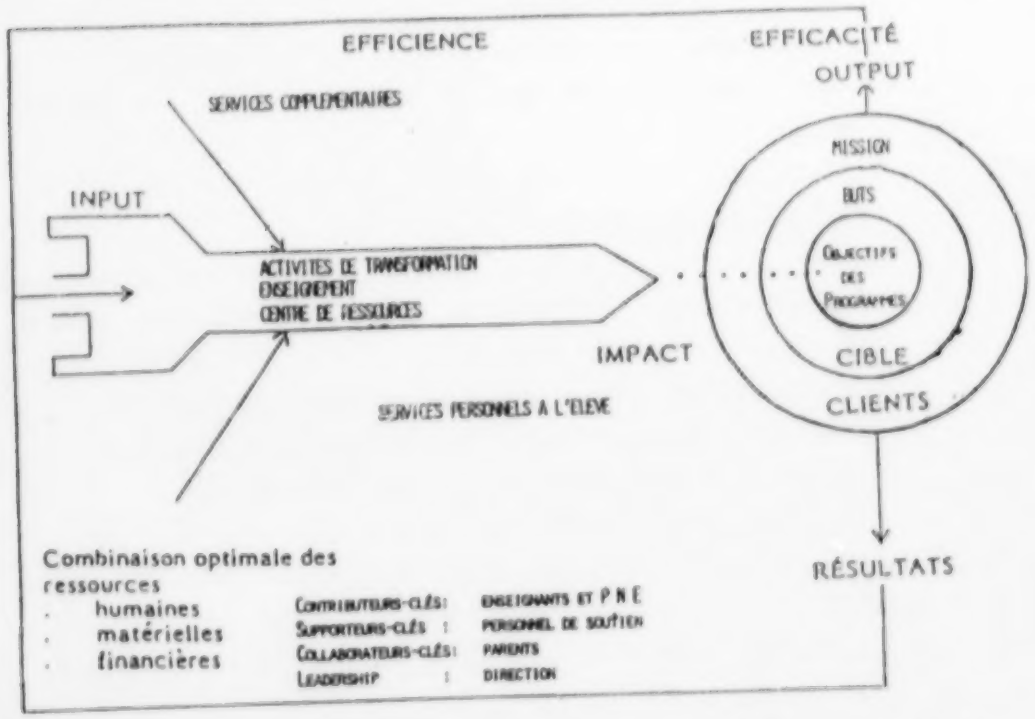
Nous vivons dans une société d'information et l'éducation de cette société doit maintenant se baser sur le développement de l'habilité à s'apprendre. L'école doit être concurrentielle et proposer aux élèves des ressources multiples pour favoriser la découverte, l'auto-apprentissage, la recherche et l'expression créatrice.

UNE VISION DE L'ECOLE

Avant d'aborder le rôle du centre de ressources dans l'école, il est primordial de s'approprier une vision globale de l'école à travers un modèle d'efficacité permettant de décrire la situation désirée. Ses principales composantes sont:

1. Input: la combinaison optimale des ressources humaines, matérielles et financières.
2. Les activités de transformation: les activités nécessaires pour l'atteinte des objectifs (l'enseignement, les services personnels à l'élève et les services complémentaires)
3. Output: les objectifs à atteindre en regard de la clientèle à desservir qui se traduisent en terme de résultats.

MODELE D'EFFICACITE: VERS L'ACTUALISATION DU CENTRE DE RESSOURCES



Nous reprendrons maintenant ses principales composantes en relation avec le centre de ressources

1. Input: la combinaison optimale des ressources humaines, matérielles et financières.

Ressources matérielles:

- Un local accessible et aménagé avec un mobilier adatable de façon à permettre diverses activités: consultation, promotion, animation prêt, intégration des ressources à l'apprentissage.

- L'équipement nécessaire pour la réalisation et la production des travaux reliés aux objectifs des programmes.

Ressources financières:

- L'investissement nécessaire en vue d'améliorer la qualité du fonds documentaire en relation avec les programmes d'études.

Ressources humaines:

La présence de personnel qualifié au plan technique pour la mise en place des services et l'encadrement des parents pour dispenser les services suivants:

- promotion des collections et des thématiques
- support technique à la production des élèves
- gestion du prêt et contrôle de l'inventaire
- mise en place d'activités d'animation

Les enseignants doivent être motivés et qualifiés pour faire vivre la démarche d'apprentissage:

- connaître les possibilités et la finalité des ressources
- rôle de guide et d'animation des enfants dans l'exploitation des ressources
- incitations à la production d'oeuvres originales.

La direction de l'école doit:

- avoir une vision d'ensemble
- être capable d'encadrer et unifier l'action des intervenants dans le projet éducatif de l'école
- alerte aux nouveautés
- être un animateur
- rendre les budgets disponibles
- favoriser l'apprentissage novateur
- jouer son rôle de superviseur pédagogique

2. Les activités de transformation: les activités nécessaires pour l'atteinte des objectifs (l'enseignement, les services personnels à l'élève et les services complémentaires)

1. L'activité-clé de l'école est l'enseignement dispensé aux élèves en vue de l'atteinte des objectifs des programmes d'études. L'outil le plus important aprés le manuel de base est le centre de ressources qui est l'extension de la classe, un laboratoire pour l'apprentissage de la langue et le développement de la culture. Il sera également le lieu d'apprentissage par excellence pour le développement des différentes habiletés propres à la lecture et des techniques qui en découlent.

2. Plus spécifiquement, le centre de ressources permet la réalisation des activités suivantes:

. la promotion des ressources
. l'intégration des ressources à l'apprentissage:
. développer les habiletés à lire en fonction d'une intention ou de questions
. développer les techniques nécessaires pour trouver l'information pertinente
. développer l'habileté à traiter l'information (synthétiser)
. développer l'habileté à communiquer
. la communication des productions d'élèves
. l'intéraction entre les classes et le centre.

Le centre de ressources ne joue véritablement son rôle que lorsque l'animation qui s'y vit est prise en charge par les élèves. Car l'enfant va développer le goût de produire que si on le place par la suite en situation de communiquer aux autres ce qu'il a produit. De par sa dynamique même, le Centre incite l'élève à la création et l'encourage au travail personnel. Il est le lieu où les productions des élèves seront recueillies, codifiées et deviendront par la suite de nouvelles sources d'information mises à la disposition de tous les élèves de l'école.

3. Output: les objectifs à atteindre en regard de la clientèle à desservir qui se traduisent en terme de résultats.

La raison d'être du centre de ressources est de finalement rendre disponible des ressources documentaires multimédia et l'équipement nécessaire pour des activités de lecture, d'animation et de consultation. Par ses activités de promotion et d'intégration des ressources à l'enseignement, il constitue un foyer d'animation pédagogique et un véritable laboratoire pour l'apprentissage.

Les résultats si traduiront à travers la motivation des élèves, la qualité de leurs apprentissages et de leurs productions.

Un "salon de lecture" dans un centre de documentation, au secondaire

Gervaise Lucier

A. Du projet à sa réalisation

1. Il faut d'abord chosir un local qui communique avec le centre de documentation. Il est sans doute déjà occupé. Il restera à convaincre les autorités de le rendre disponible. C'est la première difificulté; il y en aura d'autres à surmonter.

2. Préparer le plan du futur salon.
   Ici, l'animatrice présente le plan du salon de lecture de l'école Armand-Racicot et quelques photos du salon actuel. On peut y voir les fauteuils, les présentoirs de livres, un aquarium, les lampes, les plantes, le module de musique, etc.

3. Faire un inventaire d'objets que l'on peut récupérer dans l'école; on ne choisit que de très belles choses. Les professeurs d'arts peuvent collaborer à la préparation du plan et à la décoration en fournissant des oeuvres d'élèves.

4. Dresser enfin la liste de ce qu'il faudra acheter.

5. Où trouver les fonds? On peut utiliser les profits d'une vente de livres après un élagage sérieux. Les libraires peuvent collaborer de diverses façons: don de livres, affiches, présentoirs, etc.

B. L'animation

Un centre de documentation, avec ou sans salon de lecture, a besoin d'être animé; cela peut se faire avec la collaboration des élèves.

Pour cela, il faut former un comité composé de quelques élèves, élaborer avec eux des projets pour l'année et leur confier des responsabilités.

Ici, présentation de quelques expériences d'animation.

C. Un agenda

En terminant, l'animatrice présente l'agenda 1989-1990 qu'elle a préparée avec la collaboration d'une élève. Cet agenda contient des renseignements utiles pour les élèves du secondaire: système Dewey, méthode pour faire un travail de recherches, conseils utiles pour le travail scolaire, etc.

Rapport de mission sur les bibliothèques du Danemark

Gérard Héon

Les objectifs de la mission effectuée en 1987 étaient de prendre connaissance du mode de fonctionnement des bibliothèques scolaires du Danemark et de les comparer aux propositions contenues dans le document Centre de documentation : Prototypes de politiques au primaire. Ce document était l'oeuvre du groupe de travail formé des répondants en moyens d'enseignement des commissions scolaires primaires et intégrées de la région Mauricie-Bois-Francs.

Au Danemark, au niveau national, deux lois encadrent les services en moyens d'enseignement: la première oblige chaque école à organiser une bibliothèque; la deuxième crée l'Institut national des moyens d'enseignement. Dans ce cadre très clair, les municipalités, ce sont elles qui assurent l'enseignement, assurent totalement le financement et jouissent d'une autonomie considérable. Le modèle est cependant uniforme partout: la bibliothèque est sous la responsabilité d'un enseignant-bibliothécaire; la municipalité dispose d'un service de moyens d'enseignement lui-même confié à un enseignant-bibliothécaire. Tous les enseignants-bibliothécaires conservent quelques périodes d'enseignement chaque semaine.

Des observations recueillies, plusieurs paraissent intéressantes pour le Québec, mais certaines relèvent du Ministère, notamment l'encadrement législatif et structural. Quelques idées peuvent toutefois être appliquées directement dans les milieux ou du moins porposées et promues par les milieux.

La sélection des documents se fait généralement en collégialité. Les enseignants-bibliothécaires se réunissent par municipalité ou région et échangent leurs points de vue sur des publications, en s'aidant d'analyses écrites porduites par le Centre des bibliothèques, équivalent des SDM, et par des membres du groupe. Que ce soit au niveau de la commission scolaire ou de la région, ne serait-il pas opportun de se regrouper pour améliorer la sélection?

Les achats d'exemplaires multiples sont fréquents. On n'hésite pas à acheter 5, 7 et même 10 exemplaires d'un bon livre populaire quitte à élaguer plusieurs exemplaires 3 ans plus tard si la mode est passée. Quelle a été notre réceptivité à Opération beurre de peanut, à Bach et Bottine, etc...?

Achats généreux, élagage vigoureux. Un livre au contenu dépassé, à l'apparence moins attrayante est retiré. Un livre qui n'a pas été utilisé depuis 3 ans est élagué. On pourrait pleurer ce qui disparait, mais il faut voir ce qui reste! Des livres attrayants, récents, populaires. On dirait des bibliothèques fraichement organisées. Quel taux d'élagage annuel nous apparaîtrait normal?

Côté organisation matérielle, la signalisation est remarquable. Le Centre des bibliothèques est fournisseur d'équipement très pratique et très agréable. Des blocs séparateurs illustrés divisent la collection selon l'ordre alphabétique et la classification décimale.

Du matériel équivalent sera peut-être bientôt disponible ici. Une autre particularité: le rayon du bas est placé à 30 ou 40 cm du sol. Finies les courbettes devant les étagères. Sachant que les livres du rayon du bas ne constituent que 5,3% des emprunts et que les livres du rayon à la hauteur des yeux constituent 22% des emprunts, n'est-ce pas là une façon de rentabiliser sa collection?

Evidemment les livres de la bibliothèque sont faits pour être prêtés. Que faisons-nous pendant les vacances? Au Danemark, selon le nombre de livres disponibles on prête avant les vacances des lots de 10, 12 et parfois même 20 ou 30 livres aux élèves qui le veulent.

Les services techniques sont rarement faits dans chaque bibliothèque. Le catalogage et la préparation matérielle sont souvent regroupés à la bibliothèque municipale. Plusieurs utilisent les services du "Centre des Bibliothèques". N'importe quel regroupement des services techniques ne serait-il pas préférable à l'éparpillement actuel? Que dire d'une entente avec la bibliothèque municipale?

Le Danemark offre plusieurs services regroupés au niveau régional ou national: Bibliothèque-entrepôt, regroupant 5 exemplaires des livres élagués, la Bibliothèque centrale pour la littérature étrangère, l'Institut national des moyens d'enseignement, le Centre régional de moyens d'enseignement, le Centre des bibliothèques, etc... Le groupe de travail spécialisé en moyens d'enseignement de la région Mauricie-Bois-Francs a préparé, avec des intervenants du secteur municipal un projet de Centre régional de ressources documentaires.

Ce projet fait l'objet de l'atelier 606. Le groupe de travail de la Montérégie prévoit de son côté l'implantation d'un Centre régional d'excellence sur le modèle des CEMIS.

Malgré que selon des intervenants du secteur municipal il y ait peu d'intérêt à partager la pauvreté, il reste peut-être des formules de partage et de concertation à trouver. N'est-il pas surprenant de voir que dans le milieu scolaire, alors qu'on manque sérieusement de ressources, les mêmes tâches sont reprises dans chaque école?

Une banque informatisée d'articles de revues québécoises, pour le primaire

Paul Roy

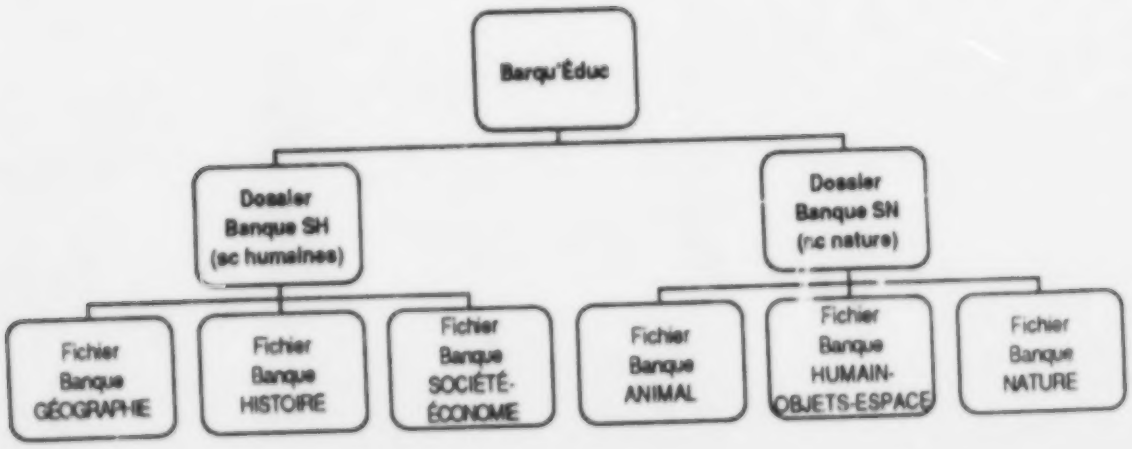
La disquette est composé de trois (3) dossiers contenant les fichiers de Barqu'Éduc :

- Banque SH (sciences humaines)
- Banque SN (sciences de la nature)
- un dossier complémentaire contenant des renseignements supplémentaires

Le dossier complémentaire est destiné à l'enseignant.
Il contient des informations relatives au contenu même de la disquette et présente la structure de la banque.

4.2.1 - Plan général de Barqu'Éduc

Le plan général de Barqu'Éduc est le suivant :



Les six (6) fichiers sont construits avec le même modèle d'enregistrement.

L'enregistrement comprend les champs suivants :

SH	contient les classes générales des sciences humaines
SN	contient les classes générales des sciences de la nature
THÈME	contient une division d'une classe
SUJET	contient un secteur de la division
ARTICLE	contient le titre de l'article de la revue
RÉFÉRENCE	contient le nom de la revue
VOL	contient le volume de la revue
NO	contient le numéro de la revue
PAGES	contient le ou les numéros des pages dans la revue
ANNÉE	contient l'année de l'émission de la revue

Les deux dossiers de Barqu'Éduc comprennent chacun trois (3) fichiers traitant une ou plusieurs classes en particulier.

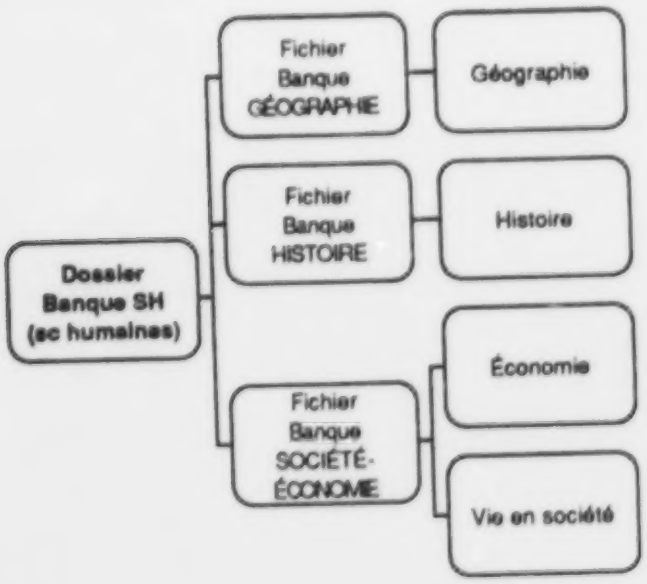
Il se peut que d'autres classes apparaissent. C'est que le même article traite plusieurs classes en même temps.

4.2.2- Le dossier des sciences humaines

Le **dossier Banque SH (sciences humaines)** comprend les fichiers :

Banque GÉOGRAPHIE
Banque HISTOIRE
Banque SOCIÉTÉ-ÉCONOMIE

Dans le tableau qui suit, vous trouverez les classes traitées principalement par chacune des banques du dossier Banque SH (sc humaines).



4.2.3- Le dossier des sciences de la nature

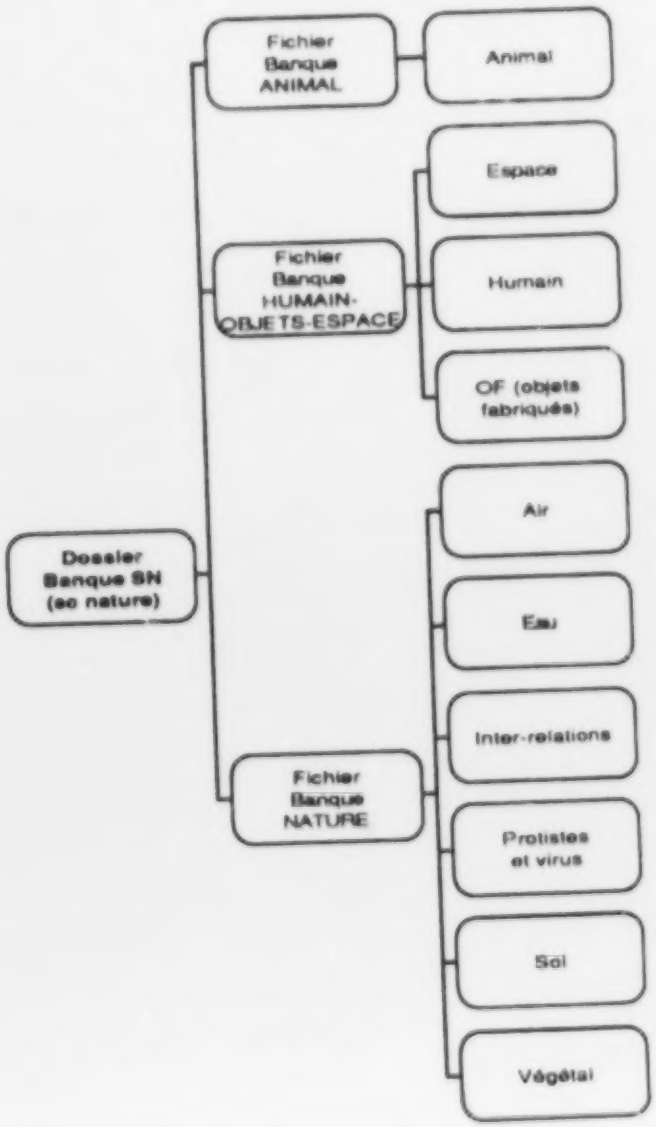
Le **dossier Banque SN (sciences de la nature)** comprend les fichiers :

Banque ANIMAL

Banque HUMAIN-OBJETS-ESPACE

Banque NATURE

Dans le tableau qui suit, vous trouverez les classes traitées principalement par chacune des banques du dossier Banque SN (sc de la nature).



4.2.4- Le dossier complémentaire

Le **dossier complémentaire** comprend les fichiers suivants :

- Renseignements généraux (fichier de traitement de texte)
  qui explique le contenu de la disquette

- Éditeur (fichier de base de données)
  qui contient la liste des éditeurs des revues
  répertoriées dans BarquÉduc ainsi que leur adresse

Les deux fichiers suivants sont des outils de travail pour utiliser avec BarquÉduc :

- SH.Thèmes (fichier de base de données)
  qui contient la liste des thèmes pour chacune des
  classes du champ SH de fichiers de BarquÉduc

- SN.Thèmes (fichier de base de données)
  qui contient la liste des thèmes pour chacune des
  classes du champ SN de fichiers de BarquÉduc

Vous y trouverez 4 états (rapports) : la liste générale des classes et des thèmes pour tous les fichiers du dossier concerné, ou une liste spécifique des classes et des thèmes utilisés dans une Banque précise (par exemple, Banque ANIMAL).

4.2.5 - Propositions pour l'utilisation de la banque

Nous pensons que la banque sera utilisée principalement à partir des "sujets" de recherche des jeunes.

En ce sens, la première requête sur ordinateur pourrait être faite à partir du sujet. Par exemple, si un jeune s'intéresse aux "couleuvres", il pourrait questionner la banque à partir du critère suivant :

SUJET contient **couleuvre**

Il obtiendrait alors deux références (version 1988 de Barqu'Éduc).

Le jeune constate alors, à l'écran, que le thème associé au sujet est "reptiles". Il peut ainsi élargir son champ de recherche, s'il le juge opportun, et ajouter un autre critère :

THÈME contient **reptiles**

Il obtiendra alors une cinquantaine de références. C'est trop! Mais certains choix lui deviennent alors accessibles.

L'exemple précédent présentait une démarche allant du "particulier" au "général" :

- **couleuvre --> reptile --> animal**

Dans une situation où les informations "particulières" semblent inexistantes, il faudra aller du "général" au "particulier".

L'objet d'étude "animal" correspond à environ mille références; le thème "mollusques" en contient une vingtaine; le sujet "escargot" en contient deux.

Dans ce cas, la démarche va du "général" au "particulier" :

- **animal --> mollusque --> escargot**

De la lecture "scolaire" à la lecture "plaisir" : les enseignants de français du secondaire et leurs interventions en lecture

Andrée Bellefeuille et Christiane Larivière

Le projet présenté dans cet atelier visait deux objectifs. Le premier était d'amener les enseignants de français des écoles secondaires de la région nord de la C.E.C.M. à susciter, développer et alimenter l'intérêt pour la lecture chez leurs élèves. Le deuxième était d'intégrer le personnel de bibliothèque des écoles secondaires de la région dans cette démarche.

La chronologie des événements

Printemps 1987: sondage

Le projet a débuté au printemps 1987. Au mois de mai 1987, un sondage portant sur les intérêts en lecture des élèves a été acheminé aux cent vingt enseignants de français et à la quinzaine de responsables de bibliothèque des onze écoles secondaires de la région.

Nous avons reçu peu de réponses des enseignants mais par contre, la majorité du personnel de bibliothèque y a donné suite. L'analyse des réponses nous a amené à faire les constats suivants: peu de surprises quant aux intérêts des jeunes vis-à-vis des livres- les filles préfèrent envore les romans d'amour, les garçons les romans d'action, - les livres de fiction les plus demandés sont ceux dont l'histoire a été popularisée par le cinéma ou la télévision. On a aussi constaté que le personnel de bibliothèque avait une plus grande connaissance des élèves en tant que lecteurs (à tout le moins de la proportion qui se présente à la bibliothèque) que la majorité des enseignants de français. Pour eux la lecture-plaisir, la lecture gratuite de leurs élèves n'était pas une préoccupation. On a aussi pu constater chez plusieurs enseignants une méconnaissance de la littérature de jeunesse récente. Les résultats du sondage ont été expédiés à tous en juin.

Automne 1987: bibliographies sélectives commentées

Des bibliographies sélectives commentées ont ensuite été élaborées puis présentées au personnel de bibliothèque au mois d'août. Elles classaient les titres par niveau et tenaient

compte des discours au programme. Le personnel de bibliothèque devait en prendre connaissance, les commenter, en ajouter au besoin et noter ceux qu'ils avaient déjà en bibliothèque. Au cours de l'automne, ils ont été invités au moment d'une rencontre locale à faire un choix de titres en collaboration avec les enseignants de français et à les acheter. Ils devaient éventuellement en faire la promotion auprès de ces enseignants et auprès des élèves.
Parallèlement à cette démarche, les enseignants étaient invités à amorcer une réflexion sur leur propre comportement de lecteur. Des informations leur ont été transmises sur la manière de susciter, de développer ou d'alimenter l'intérêt de leurs élèves vis-à-vis la lecture. Il a été question d'activités de promotion de lecture connues et pratiquées par plusieurs. Il a également été question d'activités d'animation-lecture telles que proposées par Yves Beauchesne dans*Animer la lecture*. La majorité des enseignants ne connaissaient pas cette approche. Les enseignants de première secondaire étaient invités à assister à un perfectionnement avec M. Beauchesne quelques mois plus tard, en janvier 1988.
Les réactions des enseignants à toute cette démarche ont été très variées. La production d'outils bibliographiques a été perçue de façon très positive. Plusieurs cependant ont exprimé des réserves ou une certaine indifférence par rapport à leur rôle comme animateurs de lecture auprès des élèves considérant cela comme superflu par rapport à leur tâche.

Janvier 1988: perfectionnement aux enseignants de 1ère
En janvier 1988, tel qu'annoncé, les enseignants de première secondaire ont reçu un perfectionnement adapté à leurs besoins avec Yves Beauchesne. Les enseignants présents ont beacoup apprécié cette journée. Mais pour plusieurs, le transfert de ces techniques dans leur enseignement n'était pas évident.

Hiver 1988: évaluation en première secondaire
Des rencontres formelles d'évaluation ont eu lieu dans chaque école au cours des mois suivants. A la fin de l'année scolaire, une rencontre régionale informelle d'évaluation par les enseignants de première secondaire a eu lieu, question de partager avec les pairs les expériences réalisées. Quelques-uns avaient expérimenté une ou plusieurs activités d'animation-lecture et en avaient été très satisfaits. Une planification d'activités d'animation-lecture ainsi qu'un carnet de lecture permettant de faire cheminer chaque élève dans ses lectures étaient annoncés pour le début de l'année scolaire 88-89. D'autres outils de travail en rapport avec la lecture ont également été annoncés: la conseillère pédagogique préparerait six scénarions de lecture spécifiquement conçus pour les élèves de leur niveau et basés sur des livres récemment publiés en littérature de jeunesse.

Août 1988: perfectionnement en 2e secondaire
En août 1988, les enseignants de deuxième secondaire ont reçu le perfectionnement sur les activités d'animation-lecture. Leurs réactions ont été sensiblement les mêmes que celles enregistrées en janvier 1988 auprès des enseignants de première.

Hiver 1989: évaluation et perfectionnement en 3e
En janvier 1989, des rencontres formelles ont eu lieu dans chacune des écoles réunissant la conseillère pédagogique, les enseignants de première, deuxième ainsi que le personnel de la bibliothèque. Ces rencontres ont permis de faire le point sur les activités d'animation-lecture réalisées et à venir, sur les besoins des enseignants en terme de documentation et de soutien dans leurs activités.

Le 30 janvier, un troisième perfectionnement a été offert en animation-lecture, cette fois aux enseignants de troisième secondaire. La réaction de ces enseignants a été comparable à celle de leurs collègues: positive mais, une certaine réticence à transférer ces techniques dans leur enseignement.

Conclusion
Selon nous, c est principalement en première, deuxième et troisième secondaire que des activités d'animation-lecture doivent se vivre. Après, le type de projets de lecture proposé dans *Lire et aimer lire au secondaire* peut très bien prendre le relais.
Le raisonnement est le suivant: si les élèves n'ont pas développé d'intérêt pour la lecture à la suite d'activités d'animation-lecture réalisées pendant leurs trois premières années du secondaire, il est inutile d'insister. Il n'est pas interdit évidemment de réaliser des projets de lecture dans les trois premières années du secondaire. Cela peut très bien se faire en alternance avec de l'animation lecture.

Les réactions des enseignants
Certains ont "mordu" très fort au projet, d'autres peu ou pas du tout. Pourquoi? On a cherché à comprendre: certains arguments nous ont été présentés par les enseignants eux-mêmes, d'autres inspirés par des comportements et attitudes observés.

Des enseignants réticents...
Pour ces enseignants les obstacles sont nombreux: lourdeur de la tâche, du programme d'études, de la clientèle. Ici on fait référence à la grande quantité d'élèves allophones dans les classes (i.e. ceux dont la langue maternelle n'est pas le français) , d'élèves en difficulté d'apprentissage,

d'élèves qui n'aiment pas lire. Un autre obstacle important selon eux c'est que plusieurs des activités proposées se vivent avec des petits groupes. Certains ont aussi noté qu'ils connaissent très peu la littérature de jeunesse et que cela rend difficile la réalisation d'activités d'animation -lecture.
Les enseignants qui présentent de tels arguments ont peu réfléchi sur leur propre comportement de lecteur, sur le processus de la lecture et sur les conditions nécessaires à l'apprentissage de cette habileté. Il semble également que ces enseignants lisent peu: la lecture-plaisir n'est vraisemblablement pas intégrée à leur vie quotidienne.

Des enseigants ouverts...
Ceux-ci présentent quelques traits caractéristiques: ils sont ouverts aux idées nouvelles, ils croient à la lecture-plaisir, ils ont amorcé une réflexion sur les conditions qui favorisent la leture, ils ont une bonne compréhension de l'esprit du programme et du processus d'apprentissage qui le sous-tend.

Le projet et les bibliothèques
Tel que prévu, le personnel de bibliothèque des écoles de la région nord a été intégré à toutes les étapes du projet. Cette intégration à un projet de nature pédagogique - une première pour tout le personnel concerné - a entraîné des conséquences tout à fait positives pour les personnes et pour le service de bibliothèque de chacune des écoles.

Des conséquences positives
Le personnel de bibliothèque et les enseignants de français de chacune des écoles se sont mieux connus, mieux appréciés. Les gens de bibliothèque ont acquis une meilleure compréhension du programmme de français et du rôle que leur service peut jouer dans la réalisation de ses objectifs. Le projet a eu une influence certaine sur le développement des collections de livres de littérature, sur l'aménagement de ces collections, sur leur mise en valeur.
Un autre effet intéressant et qui aura des conséquences à long terme, c'est la remise en question de la classe 800 du système de classification Dewey. Peu à peu, le personnel s'est rendu compte que le système conventionnel de classification ne correspondait plus aux besoins des programmes et encore moins à ceux des élèves. Une réflexion s'est amorcée qui devrait permettre à tous de repérer plus facilement ce qu'ils cherchent.
Tout le personnel concerné sait la difficulté qu'il y a à vendre les livres de fiction auprès des jeunes du secondaire. La collaboration et même la complicité de tous ceux qui sont concernés par la question est essentielle. Le projet décrit ici a indéniablement servi à amorcer ce processus.

La lecture et la réussite en français écrit

René Gélinas

Le présent rapport se base sur des données recueillies au cours de l'année 1987 auprès des élèves de 5e secondaire de la Commission Scolaire Régionale Louis-Fréchette.

En effet, un questionnaire de quelques cinquante questions a été administré à 223 élèves dans dix classes de français différentes. Les élèves avaient été choisis par groupe à raison d'un groupe par enseignant de ce niveau.

Pour ces 223 candidats, nous disposions aussi, grâce à la collaboration du Ministère de l'éducation, de leurs résultats détaillés à l'épreuve de français écrit (production d'un discours écrit) de mai 1987.

Notre tâche était donc d'associer les résultats des élèves à cette épreuve à leurs habitudes de lecture afin de voir quels était ceux qui ont eu une meilleure performance.

Nous avons donc tenu compte des variables suivantes

1. âge des élèves (ans): 16, 17, 18, 19 ou plus
2. le sexe: garçon ou fille
3. scolarité du père: ayant terminé son primaire, son secondaire son collégial ou un niveau universitaire
4. scolarité de la mère: selon les mêmes catégories
5. le goût du père pour la lecture (loisir)
6. le goût de la mère pour la lecture (loisir)
7. le goût de l'enfant pour la lecture (loisir)
8. le goût de l'enfant pour le théâtre (comme spectacle)
9. le nombre d'heures par semaine consacrées à la lecture de livres
10. le nombre d'heures par semaine consacrées à la lecture de revues et journaux
11. les aspirations scolaires de l'enfant, son désir de poursuivre ses études au-delà du niveau secondaire
12. élève du "général" ou du "professionnel"

Pour les fins de notre analyse statistique, les élèves ont été divisés en trois sous-groupes, ceux faisant partie des 30% inférieurs, ceux faisant partie des 30% supérieurs et les 40% du milieu.

Il y avait beaucoup d'autres variables qui étaient recueillies dans les questionnaires. On y parlait aussi des goûts des jeunes en matière de lecture: bandes dessinées, humour, romans, documentaires, etc., de leur niveau d'intérêt pour les sciences, la politique ou l'histoire, mais ce sont des variables suivantes dont nous avons tenu compte dans un premier temps.

1. AGE (Q4)

Il ressort que les élèves de 16 ans ont une moyenne de près de 2,5% supérieure à celle des élèves de 17 ans. Le sous-groupe des 18 ans et plus était réellement différent des autres et beaucoup plus faible que les autres sous-groupes.

2. SEXE (Q2)

Selon les données de notre enquête, nous constatons que dans les 30% des élèves "forts", près de 20% étaient des filles alors que parmi les 30% "faibles", plus de 16% étaient des garçons.

3. SCOLARITE DU PERE (Q28)

Nous remarquons que le niveau de scolarité du père n'est pas un facteur déterminant dans sur les résultats en production écrite des élèves de 5e secondaire, étant donné qu'il n'y a que 2% à 3% de différence entre les élèves dont le père a un niveau de scolarité "primaire", "secondaire", "collégial" ou "universitaire".

4. SCOLARITE DE LA MERE (Q29)

Pour leur part les élèves dont la mère à une scolarité de niveau universitaire ont une moyenne de plus de 9% supérieure à ceux des autres catégories.

PLACE DE LA LECTURE COMME LOISIR DES PARENTS

La question, dans l'enquête, était posée comme suit:

"Quels sont les principaux loisirs de ton père?
L'enfant devait indiquer les préférences de ses parents en faisant 3 choix.

Les activités choisies ont ensuite été regroupées ainsi:

1 pratiquer un sport: chasse, pèche, golf;
2 participer à des activités sociales: associations, clubs sociaux, bingo, prendre un verre dans un bar;
3 aller au théâtre;
4 faire de la musique ou aller au concert;
5 visiter des musées ou des expositions;
6 assister à des matchs sportifs;
7 LIRE;
8 pratiquer des hobbies: bricolage, cuisine;
9 faire des voyages;
0 regarder la télévision.

5. GOUT DU PERE (Lecture) (Q34)

Plus de 27% des pères ont la lecture comme activité de loisir et il n'y a pas d'influence directe sur la réussite en français écrit des enfants puisque la répartition des pères-lecteurs est à peu près uniforme dans les différents sous-groupes (forts-moyens-faibles).

6. GOUT DE LA MERE (Lecture) (Q35)

En contre-partie, la mère-lectrice à une influence certaine sur le succès scolaire de son enfant; plus de 17% des mères des "forts" sont lectrice alors que seulement 11% des mères des faibles ont cette habitude. Une analyse statistique poussée permet de constater qu'il y aurait un lien entre les deux variables: goût de la mère et être dans le sous-groupe des 30% supérieur.

PLACE DE LA LECTURE COMME LOISIR DE L'ENFANT

La question était ainsi formulée:
"Parmi les activités suivantes, choisis les trois activités qui t'intéressent le plus.

Au moment de la compilation les choix des enfants ont été regroupe autour des activités suivantes:

1 pratiquer des sports;
2 regarder la télévision;
3 voir une pièce de théâtre;
4 aller au cinéma;
5 LIRE DES LIVRES, DES REVUES, ETC.;
6 faire de la photo;
7 faire de la peinture;
8 faire de la musique;
9 écouter de la musique;
0 jaser et discuter avec des amis et amies.

7. GOUT DE L'ENFANT (Lecture) (Q32)

Environ 11% des élèves "forts" aiment la lecture alors que seulement 4% des élèves "faibles" avouent avoir cette habitude. Les élèves qui disent aimer la lecture ont eu plus de 67% de moyenne à l'épreuve de français écrit alors que les élèves qui disent ne pas lire ont eu 61% de moyenne à cette même épreuve.

Une seconde question sur le même sujet était aussi posée pour cerner les loisirs des jeunes, cette fois-ci sous un autre angle: "Si un ami ou une amie voulait te faire plaisir en t'offrant des billets pour un spectacle, LEQUEL choisirais-tu?

Au moment de la compilation les chiffres suivants ont été attribués à chacune des activités:

1 aller voir un film;
2 assister à une partie de hockey;
3 une pièce de théâtre au Grand Théâtre;
4 un spectacle de musique ROCK au Colisée;
5 un concert de l'Orchestre Symphonique;
6 un spectacle d'un chanteur français;
7 la visite d'une exposition au Musée;
8 la visite du Salon de l'automobile;
9 la présence à une parade de mode.

8. GOUT DE L'ENFANT (Théâtre comme spectacle) (Q33)

Il y a un lien assez fort (/T/:0,0154) entre le fait d'aimer aller au théâtre et la réussite à l'épreuve de français.

LA LECTURE CHEZ LES JEUNES

Nous avons distingué, dans les habitudes de lecture, la lecture de livres de la lecture des revues et journaux. Nous avons donc posé deux questions en demandant combien d'heures par SEMAINE étaient consacrées à la lecture.

9. NOMBRE D'HEURES DE LECTURE DE LIVRES (Q8)

Nous remarquons que le groupe des élèves qui lisent "2 heures ou moins" est réellement différent des autres (PR > F : 0,0079), ces élèves ayant environ 59% de moyenne alors que les autres ont plus de 65%. Un fait particulier à noter: 60% des garçons étaient dans la catégorie des "2 heures ou moins" alors que 31% des filles étaient dans cette catégorie. Dans le groupe des "plus de 2 heures par semaine" nous retrouvons seulement 40% des garçons dans ce groupe. Pour leur part, les filles sont à 69% dans le groupe des lectrices à raison de plus de 2 heures par semaine.

10. NOMBRE D'HEURES DE LECTURE DE REVUES ET JOURNAUX (Q10)

La même question était posée pour la lecture des journaux. Nous constatons qu'il n'y a pas là le même effet sur les résultats scolaire que la lecture des livres. On peut même remarquer un effet contraire étant donné que les élèves qui lisent des journaux plus de 5 heures par semaine ont des notes de près de 7% plus FAIBLES que les élèves qui ne lisent le journal que 3 ou 4 heures par semaine.

LE DESIR DE POURSUIVRE DES ETUDES

"Toi, à quel niveau scolaire penses-tu arrêter tes études?" C'est cette question qui a été utilisée pour marquer les aspirations "scolaires" des élèves.

Nous avons considéré les différentes étapes du cheminement scolaire pour délimiter les strates:

1 à la fin du secondaire;
2 à la fin du collégial;
3 après avoir compléter un cours universitaire.

11. ASPIRATIONS SCOLAIRES (Q30)

Lorsque nous demandons aux élèves à quel niveau d'étude il pensent terminer leur scolarisation, nous remarquons que les élèves qui ont bien réussis à l'épreuve de français écrit envisagent de prolonger leur études jusqu'au niveau universitaire (ces élèves ont eu plus de 66%) alors que ceux qui pensent terminer leur études avec leur 5e secondaire ont eu moins de succès (56%).

12. GENERAL OU PROFESSIONNEL

Etant donné que notre échantillonnage représentant les élèves de l'enseignement professionnel n'était que de près de 3%, il ne nous apparaît pas représentatif pour tirer des conclusions sur les différences entre le succès des élèves inscrits en enseignement professionnel et ceux de l'enseignement général.

AUTRES VARIABLES INTERESSANTES

Les compétences en orthographe et en grammaire; entre "ce qu'on pense qui est" et "ce qui est réellement". La perception de l'élève de ses capacités et sa performance réelle à l'épreuve.

L'élève devait dire ce qu'il pensait de ses compétences de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.

La perception de l'élève est marquée en "excellent, etc" et son résultat au MEQ est inscrit en chiffres "/10."

ORTHOGRAPHE

Les élèves faibles ont une vision de leurs compétences en orthographe qui est différente de la réalité particulièrement en ce qui concerne les élèves faibles qui maîtrisent mal cette habilité. En effet 11% se considèrent comme médiocre alors 15% ont effectivement moins de 60% en orthographe. Le contraire est observable pour le groupe des forts. Ces derniers ont tendance à sous-estimer leurs maîtrise des règles orthographiques.

GRAMMAIRE

Au point de vue des compétences grammaticales tous les élèves ont une tendance à se méprendre sur leur niveau de maîtrise des règles grammaticales; 7% des élèves se pensent médiocres alors que 28% ont moins de 60%.

MOTIVATION A FREQUENTER L'ECOLE

Près de 47% des élèves faibles disent aimer aller à l'école alors que plus de 72% des élèves forts font le même témoignage.

QUAND LIS-TU?

"Habituellement, quand lis-tu?"
Les répondant devaient choisir entre "surtout durant l'année scolaire", "surtout pendant les vacances", "autant durant l'année scolaire que pendant les vacances" ou "je ne lis pas". A cette question 55% des élèves faibles disent surtout lire durant l'année scolaire et 32% lisent autant durant l'année que durant les vacances alors que dans le groupe des forts les pourcentages sont de 40% "durant l'année" et de 46% "autant pendant les vacances que pendant l'année.

DEPUIS QUAND LIS-TU?

Les chiffres compilés nous permettent de constater que le fait d'avoir pris le goût à la lecture dès les débuts du primaire peut être un facteur déterminant dans la réussite scolaire. En effet 30% des élèves forts disent avoir commencé à lire régulièrement en "1ère ou en 2e année du primaire" et près de 60% de ces élèves avaient acquis ce comportement au cours de les études primaires alors que, pour leur part, seulement 40% des faibles ont acquis ce comportement au cours de leur primaire.

OU LIS-TU?

Une question tentait de déterminer à quels endroits étaient plus propices pour la lecture. Les élèves devaient dire s'ils lisaient souvent parfois ou jamais dans différents lieux. Nous avons considéré les réponses données à "souvent".

Donc, les élèves forts disent lire SOUVENT en nombre plus grand que les faibles dans à peu près tous les endroits qui étaient suggérés. Les forts lisent plus que les faibles "en auto ou en autobus" et "à la maison".

D'OU VIENNENT TES LIVRES?

D'où viennent la plupart des livres que tu lis?

Les élèves forts s'approvisionnent en lecture surtout à la bibliothèque scolaire alors que les faibles retrouvent leur lecture dans leur bibliothèque personnelle.

MOTIVATION ET STIMULATION EXTERIEURES

Les élèves forts se considèrent plus encouragés à lire que les faibles tant par la famille que par l'entourage et les enseignants. C'est le groupe de forts qui comptent parmi leurs amis plus de jeunes qui lisent eux aussi.

CE QUE TU AIMES LIRE?

Il était demandé aux élèves de dire à quel niveau ils étaient intéressés par différent type de livres (très, moyennement, peu ou pas). Les élèves forts et les faibles ont à peu près les mêmes goûts en termes de types de livres qui les intéressent; c'est surtout les livres d'humour, les romans d'amour, les romans policiers et les livres d'information qui ont la faveur des jeunes.

QU'EST-CE QUI EST IMPORTANT POUR APPRENDRE?

"Quelle importance accordes-tu aux moyens d'apprendre suivants?" Les réponses à cette question ne permettent pas de faire ressortir des différences très marquées entre les témoignages des forts et ceux des faibles. Toutefois, nous constatons que les élèves forts accordent une plus grande importance aux manuels scolaires, aux notes de cours personnelles ou de l'enseignant au journaux et aux revues que les élèves faibles.

FREQUENTATION LIBRE DE LA BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE

"Combien de fois te rends-tu à la bibliothèque de ton école seul(e), librement?"

85% des élèves forts vont en général à la bibliothèque de leur école au moins une fois par semaine alors que seulement 52% des élèves faibles ont la même habitude.

EN GUISE DE CONCLUSION

Voici les traits caractéristiques de l'élève qui réussi bien son épreuve de français écrit:

- une fille de 16 ans qui aime l'école et qui veut poursuivre ses études jusqu'au niveau universitaire;
- elle aime la lecture, sa mère aussi, ses amis et amies de son entourage sont intéressés par les livres;
- elle a pris le goût à la lecture au primaire, en 1ère ou en 2e année;
- elle consacre au moins 2 heures par semaine à la lecture de livres tant durant l'année que durant les vacances;
- elle se rend à la bibliothèque de son école au moins une fois par semaine et y emprunte la majorité des ses livres de lecture;

Nous ne pouvons pas dire avec certitude que le fait de lire régulièrement des livres favorise la réussite en français écrit, mais il apparaît évident que les élèves qui réussissent bien ont en majorité, de bonnes habitudes de lecture alors que ceux qui ne réussissent pas n'ont pas ces habitudes.

Les services offerts aux clientèles scolaires par Radio-Québec en collaboration avec le M.E.Q.

Yvon Côté et Claire Simard

1- Bref historique

La révolution tranquille amène au Québec, entre autres choses, la création du ministère de l'Éducation en 1964. Celui-ci crée en 1968 le Service des moyens techniques d'enseignement (SMTE), ce qui s'inscrit dans la vogue naissante de l'audiovisuel. C'est en même temps l'opération "équipement" dans les commissions scolaires et la panoplie de cours et ateliers de recyclage en audiovisuel pour les éducateurs et les éducatrices. C'est aussi TEVEC au Lac St-Jean, les "Oraliens" et les "Cent tours de Centour" à la télévision, etc.

En 1971, on assiste au regroupement, dans une même unité, des Services des bibliothèques, des cours par correspondance et des moyens techniques d'enseignement: c'est la création du Service général des moyens d'enseignement (SGME); puis, en 1976, apparaissent la DGDP, la Direction générale du développement pédagogique et la Direction générale des réseaux. La première entreprend la révision de tous les programmes d'études en formation générale, aventure qui durera plus de dix ans et qui entraînera dans son sillage la production de nombreux outils pédagogiques de tous genres.

Suivent les années 80 marquées par un diminution très sensible des ressources matérielles. Le SGME devient pendant ce temps la DGME (Direction générale des moyens d'enseignement) où l'on retrouve entre autres la DPDMD (Direction de la production et de la distribution du matériel didactique). En 1985, un vent souffle sur cette Direction générale et ses différentes composantes sont dispersées; la DPDMD passe en bloc à Radio-Québec en 1987 où elle devient la DTEF (Direction de la télévision éducative formelle).

Ce passage se fait selon un protocole signé conjointement par le MÉQ et RQ et qui prévoit, entre autres choses, le versement annuel à RQ d'une somme de 1,1 million $. En vertu de ce protocole, RQ devient le producteur et distributeur privilégié du matériel didactique audiovisuel demandé par le MÉQ.

2- Services offerts aux écoles par Radio-Québec en collaboration avec le MEQ

Voici en quoi consistent les principaux services offerts par RQ au réseau scolaire en collaboration avec le MEQ.

Au moment de l'intégration à RQ, en 1987, de la Direction de la production et de la distribution du matériel didactique (DPDMD) qui, comme on le sait devenait la Direction de la télévision éducative formelle (DTEF), RQ recevait le mandat de produire, diffuser, distribuer et acquérir de la documentation audiovisuelle de qualité pour les écoles et ceci dans un cadre de partenariat avec le MEQ.

RQ marque alors clairement son intention d'établir de nouveaux rapports avec le milieu scolaire et manifeste aussi sa volonté de soutenir et de prolonger, dans la mesure de ses moyens, les apprentissages faits à l'école.

A l'intérieur de la DTEF, le Service aux écoles est créé et se voit confier la mise en oeuvre d'une partie de ce mandat.

2.1 D'abord informer

Pour informer les éducateurs des écoles primaires et secondaires, privées et publiques du Québec, le Service aux écoles met sur pied un réseau de répondants . Celui-ci sera alors l'agent de liaison avec RQ et aura le mandat de faire profiter les éducateurs de son école ou de sa commission scolaire des divers services disponibles et aussi de fournir la rétroaction nécessaire à l'amélioration de ces mêmes services.

Pour informer le réseau scolaire, divers moyens sont privilégiés:

1° La publication cinq fois par année du bulletin Radio-Québec en vue;

2° La publication de feuillets de promotion - Émission disponible, Nouvelle production - qui annoncent la disponibilité de documents audiovisuels récemment produits ou acquis et qui sont jugés aptes à appuyer des objectifs de divers programmes d'études;

3° La publication, deux fois par année, de deux brochures accompagnant les émissions des séries télévisées Le marché aux images, destinée aux éducateurs et aux élèves du primaire et Vidéoactivité qui s'adresse à ceux du secondaire;

4° La publication de deux catalogues de vidéocassettes disponibles à l'achat, l'un portant sur des émissions de la programmation générale de RQ, libres de droits et présentant un certain intérêt pour le milieu de l'enseignement; l'autre présentant du matériel didactique en concordance avec des objectifs de programmes d'enseignement;

5° La préparation de guides pédagogiques accompagnant les vidéocassettes relève aussi de la responsabilité du Service aux écoles.

2.2 Produire

2.2.1 Productions dites "scolaires"

Il s'agit de demandes "pointues" que le MÉQ adresse à RQ lorsqu'a été dégagé un besoin précis de document audiovisuel pour compléter ou appuyer l'enseignement de tel ou tel programmme d'études.

Par exemple, les vidéos produits par RQ et intitulés "L'Estrie en images" et "Le Bas St-Laurent, la Gaspésie et les Îles-de-la-Madeleine en images" sont la réponse apportée au besoin qui avait été manifesté par un grand nombre d'intervenants d'avoir des documents qui illustrent bien les particularités régionales dans le cadre de l'enseignement des régions à l'intérieur du programme d'études en sciences humaines au primaire. De même, des vidéocassettes plus récentes celles-là, portent sur le processus de gestion, élément important du programme d'études en économie familiale, en 2e et 5e secondaire; elles s'intitulent respectivement "Le processus de gestion" et "Vivre sa vie".

2.2.2 Production de séries télévisées

Certaines de celles-ci sont très bien connues: PASSE-PARTOUT et À PLEIN TEMPS particulièrement. D'autres séries sont en préparation présentement et devraient être diffusées, pour la majorité d'entre elles, dès l'automne 1989. Il s'agit des séries PROFESSION: PROF, série destinée à la formation des maîtres, LE FRANÇAIS DE BASE portant sur l'analphabétisme; TANDEM, réflexion sur les PME; ROBIN ET STELLA et CATIMINI, pour les 6-9 ans; L'AVENTURE DE L'ÉCRITURE sur le français écrit. D'autres séries sont déjà en ondes: C'EST LA VIE qui s'adresse aux 55 ans et plus et PASSE-PARTOUT (no 4) qui initie aux arts les enfants de 4 ans.

2.3 Diffuser

Le Service aux écoles de RQ a également la responsabilité de coordonner les activités entourant la diffusion d'émissions "scolaires".

Il s'agit de deux interventions télévisées, diffusées le matin sur les ondes de RQ et qui offrent aux éducateurs l'occasion de visionner et d'utiliser comme matériel complémentaire à leur enseignement un certain nombre de documents audiovisuels jugés en conformité avec divers objectifs de programmes d'études du MÉQ. Il s'agit du MARCHÉ AUX IMAGES qui s'adresse au primaire et de VIDÉOACTIVITÉ qui s'adresse au secondaire.

L'utilisation de ces émissions se veut souple et facile d'accès.

1° Les émissions peuvent être exploitées en classe, directement des ondes;

2° Afin d'être utilisées ultérieurement à la date de leur diffusion, les émissions peuvent être reproduites à partir des ondes; après évaluation par l'éducateur, un permis (licence de reproduction) doit être demandé si la copie est conservée;

3° Enfin, tous les documents présentés dans le cadre de ces deux séries, sont disponibles à l'achat au prix coûtant, c'est-à-dire 25$ la vidéocassette.

2.4 Distribuer

Les achats de vidéocassettes doivent être faits par écrit en remplissant un bon de commande avec l'en-tête de son organisme. Cette commande doit être adressée au Service de la distribution de RQ, lequel relève de la Direction du Marketing. La demande de permis de reproduction se fait au même Service ou chez Sada ltée, selon le cas.

2.5 Acquérir

2.5.1 Quelques précisions

RQ acquiert, en collaboration avec le MEQ, de 80 à 100 titres annuellement. Il s'agit toujours de vidéocassettes qui, en général, répondent à des besoins identifiés par les représentants du MEQ. On consacre à cette activité environ 100 000$ par année.

Pourquoi choisir cette approche? Il nous apparaît que c'est là un moyen rapide de mettre de bons documents à la disposition des écoles et à un coût relativement très abordable. De plus, le bassin de documents est intéressant; il existe beaucoup de bons vidéogrammes dans des disciplines variées. Pour fins de comparaison concernant les coûts, soulignons que le coût moyen de production d'une vidéocassette est d'environ 1 000$ la minute alors que le coût d'acquisition varie de 35 à 140$ la minute.

Les acquisitions se font par un comité conjoint MEQ-RQ qui se réunit généralement une fois la semaine pour évaluer les documents qui lui sont soumis. Une fiche d'évaluation est signée par des représentants du MEQ et de RQ. Le comité fait appel la plupart du temps à des experts en divers domaines pour lui permettre de faire un choix judicieux: conseillers pédagogiques, enseignants, responsables de programmes, etc.

Ces acquisitions proviennent de suggestions venant tant du milieu scolaire que de l'industrie privée en passant par les autres ministères, l'ONF, RQ même, etc. Ainsi, le document PELLAN nous a été proposé par un intervenant dans une école; il en est de même pour ORIGINES; TVO nous alimente généreusement...: CONCEPTS DE LA MOLE, TECHNIQUES DE LA GÉOGRAPHIE, ORIGINES, ÉLECTRICITÉ, etc. Radio-Québec nous a permis d'acquérir des émissions de PARLER POUR PARLER, "JE L'AIME PAS MON ONCLE MARCEL!" de l'émission Le Club des 100 watts, des émissions de NORD-SUD et de À PLEIN TEMPS, etc. De l'ONF nous avons acquis LE PETIT GARÇON ET L'OIE DES NEIGES, AU PAYS DES LOUPS, LA FORÊT QUI CHANGE, PHÉNOMÈNES ATMOSPHÉRIQUES. La BBC nous a permis d'acquérir LES LENDEMAINS DU FUTUR, les Productions Jean-Louis Frund CONNAISSANCE DU MILIEU, Multimédia ZIGZAGS et Caméscope POPOFNIKOF. Du ministère des Affaires municipales, nous viennent FEU, FEU, JOLI FEU et UNE ÉTINCELLE DE GÉNIE; du ministère de l'Énergie et ressources d'Ontario, LE ROYAUME ÉCOLOMIQUE.

Enfin, plusieurs des acquisitions sont issues de consultations faites des catalogues, listes et répertoires existants.

2.5.2 Selon quels critères?

3 ordres de critères:

D'ordre technique

. Qualité adéquate du son et des images.
. Qualité de la réalisation (rythme, montage, effets spéciaux).
. Durée appropriée au public visé et à une utilisation en classe.
. Acquisition au meilleur coût possible.

De contenu

. Qualité de la scénarisation (clarté et logique des idées).
. Qualité de la narration.
. Exactitude de l'information, valeur d'actualité.
. Langage adapté au public visé, débit convenable.
. Absence de stéréotypes, de toute forme de discrimination ou de violence gratuite.
  Accès à un matériel d'accompagnement.
. Concordance avec un ou des objectifs d'un ou de plusieurs programmes d'enseignement du primaire et du secondaire et respect de l'approche prônée par ce ou ces programmes.
. Réponse à une priorité ministérielle.

D'utilité pédagogique

Dans tous les cas d'acquisitions, le document audiovisuel doit illustrer ou favoriser l'apprentissage d'un ou plusieurs objectifs d'un programme d'enseignement du primaire ou du secondaire. De plus, le document peut aussi rencontrer un ou des critères d'utilité pédagogique plus spécifiques. Il nous apparaît donc utile de vous présenter quelques courts extraits de diverses productions récemment acquises qui rencontrent un ou plusieurs de ces critères.

A) Le document constitue un bon DÉCLENCHEUR

Ex.: JE L'AIME PAS MON ONCLE MARCEL de la série Le Club des 100 watts.

Lien avec le programme de FPS - primaire, 2e cycle - Volet Éducation à la sexualité: Savoir quoi faire en cas d'exploitation sexuelle (obj. 6).

B) Le document permet à l'élève de faire des SYNTHÈSES

Ex.: LA CHUTE DE LA NOUVELLE-FRANCE de la série Origines: Une histoire du Canada.

Lien avec le programme d'Histoire du Québec et du Canada - 4e secondaire (module 3.1).

C) Le document illustre certains CONCEPTS ABSTRAITS ou certains PHÉNOMÈNES COMPLEXES ou NON FAMILIERS

Ex.: LE PARADIS MÉCANIQUE de la série Les lendemains du futur. Le phénomène du cubisme en peinture.

Lien avec le programme d'Arts plastiques - 4e secondaire (module Art et Société).

D) Le document TOUCHE PERSONNELLEMENT le spectateur, le rejoint à un niveau autre que rationnel et favorise L'EXPRESSION DE SES SENTIMENTS OU ÉMOTIONS

Ex.: LA ROUTE DES ÉTOILES de la série Zigzags.

Lien avec les programmes de Français et de FPS - 2e cycle du primaire.

L'éveil de l'émotion amoureuse.

E) Le document fait PRENDRE CONSCIENCE DE CERTAINES HABITUDES OU ATTITUDES

Ex.: POPOFNIKOF

Lien avec les programmes de Français, de FPS, d'Arts et de Sciences humaines, au primaire.

F) Le document propose une APPROCHE INTERACTIVE, incite l'élève à se poser des questions, à chercher des solutions

Ex.: LE PROCESSUS DE GESTION

Lien avec le programme d'Économie familiale en 2e secondaire et de FPS, volet Éducation à la consommation.

G) Le document donne ACCÈS À DES PHÉNOMÈNES DIFFICILEMENT OBSERVABLES, en raison de la distance dans le temps ou l'espace ou en raison de leur caractère coûteux ou dangereux

Ex.: LES OISEAUX L'HIVER EN MILIEUX HABITÉS de la série Connaissance du milieu

Lien avec les programmes de Sciences de la nature, au 2e cycle du primaire et d'Écologie, en 1re secondaire.

Les équipements et les services documentaires dans les commissions scolaires

Pierre Caron

Au début des années 1980, le milieu de l'éducation au Québec a vécu ses premières manifestations concrètes issues du Livre Vert et du Livre Orange sur l'enseignement primaire et secondaire: l'apparition des premiers nouveaux programmes d'études avec leur guide pédagogique, le tout se situant dans une planification à long terme bien structurée.

Le milieu scolaire commencait ainsi à vivre une réforme en profondeur au niveau des programmes d'études pour l'enseignement primaire et secondaire. Tout était revu pour des programmes plus précis et avec des objectifs plus clairs et facilement identifiables.

De plus, dans les années à venir, devaient s'ajouter pour chacun des programmes du matériel d'évaluation et, s'il y avait lieu, un guide d'aménagement et un catalogue des équipements. Ainsi, la boîte à outils appropriée directement à tout apprentissage devait au moins se composer des documents suivants:

le programme d'études, le guide pédagogique et du matériel d'évaluation. En complément, on devait aussi y retrouver un guide d'aménagement et un catalogue des équipements.

Parallèlement, le milieu de l'éducation au Québec s'attendait à un développement du côté des services documentaires, services auxiliaires fort précieux pour tous les intervenants impliqués dans l'apprentissage des jeunes. Mais les développements se firent attendre et un écart devait naître entre le développement des programmes d'études et le développement des services documentaires.

Les nombreux bastions existants demeurèrent néanmoins vivants et le souffle des nombreuses personnes impliquées dans les services documentaires firent que ces derniers furent l'objet de préoccupations de la part de certains organismes d'éducation, préoccupations tardives mais cependant réelles.

Par exemple, et c'est l'objet de cet atelier, la Fédération des commissions scolaires catholiques du Québec, par son service de la GESDECS, décida en 1987 de produire deux catalogues d'équipements pour aider les

responsables des bibliothèques et des centres audio-visuel dans le choix d'équipement devant soutenir les activités d'enseignement et d'apprentissage. Les deux catalogues devaient être des outils de référence proposant à l'ensemble des commissions scolaires des listes d'équipement des plus appropriées possible à la production, à l'exploitation, à l'entretien et à la réparation soit d'équipement audio-visuel ou soit d'équipement de bibliothèque et de centre de documentation dans les commissions scolaires.

Pour favoriser et assurer leur harmonisation avec ce qui existe dans les commissions scolaires tout en ayant un regard sur le futur, les catalogues furent élaborés avec la collaboration de spécialistes oeuvrant dans les deux secteurs d'activité à l'intérieur des commissions scolaires.

Chaque commission scolaire qu'elle fut francophone ou anglophone reçut gratuitement un certain nombre de copies de ces catalogues des équipements. De plus, plusieurs autres furent transmis aux commissions scolaires comme copies supplémentaires suivant l'intérêt de chacun des milieux. Il en a été de même relativement à la deuxième version de ces catalogues.

Que retrouvons-nous dans ces catalogues? Comment ont-ils été élaborés et mis à jour une première fois? Et quelles seraient les possibilités de développement et d'amélioration applicables à ces catalogues pour qu'ils soient une réponse encore plus appropriée aux véritables besoins des usagers? Voilà le contenu de notre atelier.

Répertoires, dossiers et descriptions d'articles, normes d'utilisation, rapport prix/quantité, répertoires et dossiers de marques de commerce, taxation applicable etc... voilà autant de composantes que l'on retrouve dans ces catalogues et qu'il me fait maintenant plaisir de vous présenter plus en détail.

Nouvelles technologies de l'information

Lucie Carmel et Marcel Simoneau

De façon générale, on peut définir les technologies de l'information comme l'ensemble des outils, des techniques et des procédés utilisés pour faciliter et accélérer le transfert de l'information sous toutes ses formes, d'un auteur/émetteur à un lecteur/récepteur. Ce processus du transfert de l'information est encore largement "documentaire", c'est-à-dire qu'il se fait au moyen de documents ou supports physiques permanents d'information. Ceux-ci incluent aussi bien le papier que le microsupport, les supports de voix et d'images, les supports magnétiques et les nouveaux supports optiques.

Il est toutefois souvent bien difficile d'identifier l'information spécifiquement documentaire et ce, pour quatre raisons: 1) d'abord parce que même si l'information documentaire à laquelle nous sommes habitués dans nos bibliothèques et nos centres de documentation est surtout textuelle, elle n'est pas exclusivement textuelle, peu s'en faut. On parle de plus en plus d'images et de sons, non seulement au niveau de l'information à stocker, à traiter, mais aussi au niveau des supports et des techniques de manipulation de cette information. On peut prévoir que le clavier sera graduellement, sinon remplacé, du moins accompagné par l'analyseur/synthétiseur de voix et le lecteur optique;

2) l'information produite dans le cadre des activités de certaines technologies - les mass media, par exemple -, même si elle n'est pas à proprement parler, "documentaire", i.e. créée pour être stockée dans un document, est effectivement conservée, après sa création ou son utilisation, sur un support permanent et entre donc dans le cadre des préoccupations documentaires; par exemple, la conservation et l'exploitation de films, disques, images, etc.;

3) la notion de document est en train de se métamorphoser radicalement (banques de données plein texte, édition électronique, banques d'images, de connaissances); la différence entre l'information et l'information documentaire va donc aller en s'estompant au fur et à mesure que le document et son contenu, le médium et le message, selon la thèse de McLuhan, ne feront plus qu'un; comment, en effet, parler de "document" si on a accès à l'unité d'information elle-même?;

4) enfin, les technologies d'information documentaire sont souvent les mêmes que les technologies d'information, de communication et d'informatique. Ce n'est pas toujours facile de déterminer à quel moment elles s'appliquent à l'une ou à l'autre.

Ceci dit, l'objectif ultime des technologies de l'information - qu'elles soient documentaires ou non - est de permettre à l'homme présent de communiquer, de transmettre et de recevoir de l'information, avec l'homme présent, passé et futur via la machine devenue dépositaire universelle de la connaissance ou du savoir accumulé. C'est donc de communiquer parfaitement, d'être en parfaite symbiose avec la machine elle-même. D'aucuns prétendent qu'après avoir remplacé les bras de l'homme (robotique), la machine s'apprête maintenant à remplacer son cerveau!

Les technologies de l'information soutiennent donc les deux ambitions suivantes: 1) stocker de plus en plus d'information sous toutes ses formes avec une mutation probable du texte vers l'image et la voix, sinon avec une plus grande intégration des quatres sources: texte, donnée, voix et image; et 2) permettre à l'homme d'y accéder de plus en plus rapidement et de plus en plus facilement.

La plupart des définitions proposées des technologies de l'information réfèrent à l'application de l'informatique et des télécommunications au processus du transfert de l'information, c'est-à-dire à la recension, à l'organisation, au stockage et à l'exploitation (diffusion, repérage) de l'information.

Notre propos de ce matin vise à démystifier un tout petit peu deux technologies de stockage et diffusion de l'information: la <u>téléréférence</u> ou consultation à distance de bases de données et les <u>supports optiques</u>,

plus particulièrement les CD-ROM, pour consultation locale de bases de données.

La téléréférence

La télématique est le mariage de l'informatique et des télécommunications. C'est un terme générique décrivant toutes les activités de télé-informatique. L'une de ces activités est la téléréférence ou la télématique appliquée à la recherche bibliographique.

La téléréférence est définie comme "le repérage à distance d'information bibliographique, numérique, factuelle ou plein-texte, stockée dans un fichier lisible par ordinateur". Un tel fichier se nomme une base de données.

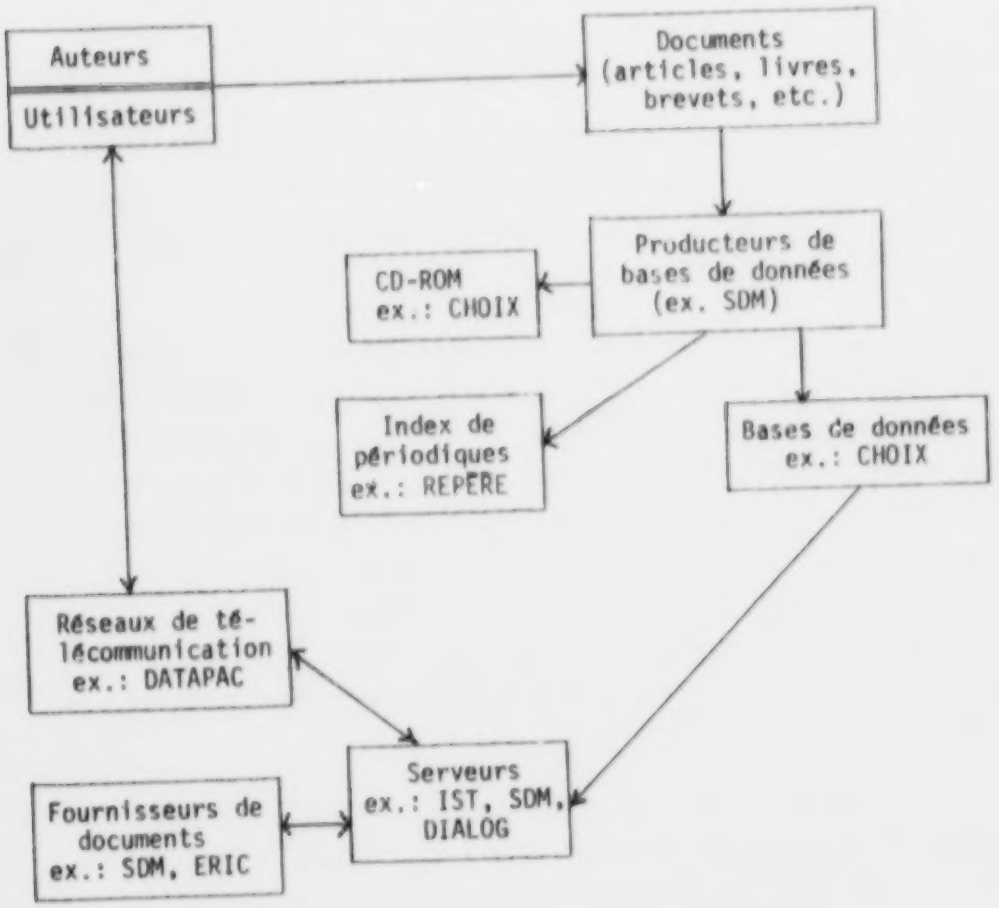
L'aspect "individualisation" et "personnalisation" du service doit être spécialement souligné. La raison d'être d'un tel service, en effet, est de faciliter et d'accélérer l'accès à de l'information emmagasinée dans des documents (ou information documentaire). Il doit donc être conçu de façon à satisfaire rapidement les besoins d'information spécifiques de chaque usager. Le but ultime de la téléréférence, dans le contexte de l'explosion documentaire mondiale est précisément d'aider chaque usager à obtenir toute l'information documentaire dont il a besoin, seulement cette information, et à la lui fournir au moment précis où ce besoin sera exprimé.

La prestation des services de téléréférence fait désormais partie de la panoplie des services réguliers de presque toutes les grandes bibliothèques. En outre, le nombre croissant de fichiers disponibles et la grande diversité des sources d'information ainsi offertes incitent de plus en plus de petites bibliothèques, voire d'autres organismes (centres de documentation, départements, centres de recherche), à adopter l'ordinateur pour la recherche bibliographique.

Depuis ses débuts, il y a à peine vingt ans, le monde de la téléréférence est devenu un univers grouillant, complexe, et en constante mutation. Ses composantes et ses intervenants sont nombreux et variés.

Son marché fluctue sans cesse et il est régulièrement affecté par les nombreux développements technologiques qui surgissent et dont le plus récent - la microinformatique - n'est certes pas le moins influent.

Les principaux acteurs du cycle de la téléréférence sont les suivants:



Les auteurs publient des documents sous diverses formes: articles de périodiques, de journaux, livres, rapports, thèses, brevets, etc. Ces documents sont recensés, analysés et indexés par des producteurs de bases de données qui stockent cette information bibliographique (et parfois même le texte complet des documents) sur support ordinolingue, c'est-à-dire lisible par ordinateur. De cette information, ces derniers créent et commercialisent certains produits: index imprimés, bases de données et CD-ROM

(disques optiques lisibles par ordinateur). Ces produits sont diffusés soit directement (index imprimés, CD-ROM), soit par l'intermédiaire de centres serveurs qui possèdent les ordinateurs, les logiciels et les ressources humaines pour en assurer une large diffusion télématique via les réseaux de télécommunications nationaux et internationaux. Grâce à un service de messagerie électronique, ces serveurs relient également des fournisseurs de documents aux utilisateurs qui peuvent ainsi commander directement les documents qu'ils ont identifiés pendant l'interrogation des bases de données et qu'ils désirent se procurer rapidement.

Il existe de plus en plus de bases de données de toutes sortes. Avec la diversification des sources documentaires stockées (banques de données), la téléréférence prend désormais un sens beaucoup plus large que la simple recherche bibliographique. Les documents ordinolingues, en effet, contiennent aujourd'hui non seulement des références bibliographiques mais également des données numériques et statistiques, des données factuelles, le texte complet de documents (monographies, rapports, comptes rendus de conférences, encyclopédies, articles de périodiques, journaux, textes de lois), des ouvrages de référence (répertoires, compendiums, dictionnaires), des contenus multimedia (textes, images et sons), des logiciels et descriptions de logiciels et même des connaissances "expertisées" (dans le cas des systèmes diagnostics et des systèmes experts).

Le CD-ROM

Les CD-ROM sont des disques optiques lisibles par ordinateur. Ils font partie de ce qu'il est convenu d'appeler les "nouvelles technologies optiques".

Les nouvelles technologies optiques sont en voie de révolutionner l'industrie de l'information nord-américaine et même européenne, en remettant en question certains produits et services utilisés jusqu'à maintenant comme supports privilégiés d'information. Ainsi, les nouvelles technologies optiques entrent directement en compétition avec certains produits documentaires imprimés (ouvrages de référence, répertoires signalétiques et analytiques, périodiques, etc.) et avec certains services de stockage et de

diffusion de l'information (services de téléréférence, services d'archivage ordinolingue, catalogues ordinolingues de bibliothèques, etc.). A cette information textuelle, les nouvelles technologies optiques permettent de plus en plus d'intégrer le stockage et la diffusion d'information non textuelle, comme le son et l'image (fixe et animée).

L'une des principales applications du CD-ROM est la distribution de bases de données, principalement les bases de données bibliographiques (ex.: ERIC, CHOIX, PAIS, etc.) et les bases de données encyclopédiques (ex.: Encyclopédie GROLIER) et d'ouvrages de référence (ex.: Books in Print, Dictionnaire Thématique Visuel, Micro-Soft Bookshelf).

Le CD-ROM et les autres supports optiques offrent aux bibliothèques et aux centres de documentation des avantages importants: 1) leur grande capacité de stockage comparée, notamment, aux supports imprimés et magnétiques; 2) la diminution du coût de stockage de l'information; 3) le principe de tarification sous forme d'abonnements annuels fixes qui facilite la budgétisation; 4) la durabilité, la permanence de l'information et son insensibilité aux champs magnétiques; 5) l'autonomie locale de recherche accrue; 6) le stockage de textes complets; 7) le mariage du texte, du son et de l'image; 8) les coûts initiaux relativement peu élevés; 9) la facilité d'utilisation des équipements et des bases de données; 11) l'économie d'espace; 12) les effets d'entraînement sur le service de téléréférence et sur les recherches en-ligne; 13) l'exploitation du CD-ROM améliore l'image de la bibliothèque et des bibliothécaires et attire de nouvelles clientèles.

Par ailleurs, le CD-ROM possède quelques faiblesses et certains inconvénients parfois ennuyeux:

. c'est une technologie de stockage et d'accès plus lente que celle des disques magnétiques;

. leur installation est parfois difficile et délicate, surtout avec un disque dur, et plusieurs bases de données utilisent des logiciels d'interrogation différents;

. un marché et une technologie en mutation accélérée;

. des recherches multicritères généralement limitées;

. des recherches en mode convivial (menu) généralement plus longues

qu'en mode expert;

. la multiplicité des fichiers (disques) pour une même base de données;

. une fréquence de mise à jour plus lente que pour la recherche en-ligne;

. des coûts d'abonnement souvent assez dispendieux.

Nous présenterons, en terminant, les résultats d'une enquête réalisée en mars-avril 1989, auprès de toutes les bibliothèques québécoises (N= 801) sur le degré d'infiltration des CD-ROM dans ce milieu et sur les grandes modalités de son utilisation.

L'écrivain à l'école (rencontres, lectures, animation, etc.)

Jocelyne Dazé

1- Description

Cette année, plusieurs écrivains québécois pour la jeunesse et deux écrivains acadiens visiteront un total de plus de cent-cinquante écoles dans toutes les régions du Québec.

Les rencontres s'effectueront entre le 28 février et le 12 mai 1989.

Les deux cycles du secondaire sont visés par ces tournées.

2- Objectif poursuivis

- Intégrer des créateurs professionnels en milieu scolaire.
- Inciter les jeunes à la lecture et à l'écriture de même qu'à l'amélioration de la qualité de leur français.
- Donner aux élèves l'occasion d'approfondir leur lecture par la mise sur pied de projets autour du livre.
- Permettre aux jeunes d'entrer en contact direct avec un écrivain et un créateur, d'échanger avec elle ou lui sur son oeuvre, son monde, son métier.
- Dans le cas de la visite d'un écrivain acadien, permettre aux élèves d'étendre leurs connaissances et leur compréhension du monde francophone hors Québec.

3- Diverses coordonnées

- Les organismes impliqués sont:
  - le ministère de l'Éducation du Québec;
  - le ministère des Affaires culturelles;
  - le ministère du Tourisme, loisirs et patrimoine du Nouveau-Brunswick;
  - le secrétariat aux Affaires intergouvernementales canadiennes.
  - l'Union des écrivains québécois;
  - Communication-Jeunesse

- Le nombre d'écoles pouvant recevoir un écrivain étant limité à 150, les écoles inscrites seront acceptées suivant un quota régional ainsi qu'un certain nombre de critères mis en application par le responsable de l'enseignement secondaire à la direction régionale.

- Les frais de coordination, de transport, de séjour, d'achat de volumes ainsi que les cachets des écrivains sont défrayés par les organismes gouvernementaux impliqués.

- Trente-trois (33) volumes par jour/école, de même qu'un dossier biographique de l'écrivain sont fournis gratuitement aux écoles participantes et ce, au moins un mois avant la visite de l'écrivain. Les livres deviennent la propriété de l'école.

- Les écoles participant au projet préparent un programme de rencontre, lisent le livre et le font connaître, reçoivent l'écrivain et font une brève évaluation de la rencontre.

- Afin d'être mutuellement renseignés sur le type d'intervention offert par l'écrivain et celui désiré par l'école, il est important qu'un contact soit établi entre l'école et l'écrivain(e), dès que la visite d'un auteur aura été confirmée par le M.E.Q.. Les auteurs recevront les fiches des écoles retenues et communiqueront directement avec les personnes identifiées afin de fixer les modalités relatives aux rencontres (date et contenu).

  Chaque école planifie la journée de l'écrivain, prévoyant un maximum de 4 rencontres formelles pendant la journée. Les groupes peuvent être relativement restreints (un groupe-classe) ou être constitués d'au plus 70 personnes.
  N.B. Un écrivain peut refuser de rencontrer des groupes dépassant ce nombre ou proposer de recevoir plus d'élèves regroupés en trois rencontres.

- Le local doit convenir au type d'intervention et au nombre d'élèves prévus. Il serait bon d'en discuter avec l'écrivain ou l'écrivaine.

- Si le nombre d'élèves le justifie, plus de 500 élèves ou 7 ou 8 périodes et si le budget le permet, un écrivain pourra passer deux jours dans une même école. Sinon, l'école pourra retenir les services de l'auteur(e) à ses frais.

- Si elle ne fait pas partie du présent envoi, une documentation pédagogique à laquelle sont annexées les fiches de programmes et d'évaluation suivra l'acceptation de l'inscription.

4- <u>Tâches à accomplir par les organismes scolaires*</u>	
- L'école retourne la fiche d'inscription dûment remplie au conseiller pédagogique en français de sa commission scolaire	14 octobre
- Le conseiller pédagogique en français retourne les fiches au RESDRR de sa région.	18 octobre
- L'école élabore un programme de lecture et de la visite, et les fait parvenir au conseiller pédagogique en français de sa commission scolaire.	Dès que convenu avec l'écrivain(e)
- L'auteur(e) communique avec l'école dès que possible et fixe les dates et autres modalités relatives aux rencontres.	
- <u>Les élèves lisent le livre</u> et en discutent. Suivent le projet de lecture prévu.	Un mois avant la visite
- L'école accueille l'écrivain et vit les activités de la journée.	À la date convenue avec l'écrivain(e)
- L'école complète son projet de lecture.	
- L'école remplit la fiche d'évaluation et la retourne au conseiller pédagogique de sa commission scolaire qui l'achemine à la D.R.	Fin mai ou avant
5- <u>Tâches à accomplir par les organisateurs</u>	
- Le coordonnateur des Tournées au MEQ en collaboration avec l'UNEQ et Communication-jeunesse, préparent une liste préliminaire d'écrivains disponibles et convenant aux objectifs du projet. Les	Fin août

* N.B. La négligence d'une école de compléter adéquatement et d'expédier les documents exigés dans les délais prévus pourra entraîner l'annulation de la visite dans cette école.

responsables de l'enseignement secondaire des directions régionales (RESDR) reçoivent et diffusent cette liste de même que la documentation nécessaire aux inscriptions des écoles via les conseillers pédagogique en français.	
- Fin des inscriptions des écoles.	14 octobre
- Les RESDR reçoivent les fiches d'inscription dûment remplies. Ils font une présélection suivant le quota et les critères convenus. Ils retournent le résultat au coordonnateur du MEQ.	28 octobre
- Compilation finale au MEQ, envoi des fiches d'inscription retenues aux écrivains(es) concernés(es).	1er au 15 novembre
- Les écrivains contactent les écoles et fixent les dates de leurs visites, s'entendent avec les écoles sur le contenu et les modalités propres aux rencontres.	15 novembre - 15 décembre
- Leurs itinéraires fixés, les écrivains les communiquent au coordonnateur du MEQ.	30 janvier
- Le coordonnateur au MEQ prépare la commande des volumes ainsi que les coordonnées des écoles récipiendaires et les remet à L'UNEQ.	Dès que l'écrivain a confirmé son itinéraire au MEQ.
- L'UNEQ et l'écrivain s'assurent que les volumes sont dans les écoles un mois avant la visite.	
- Les évaluations des écoles et des écrivains sont acheminées comme prévu et sont remises au coordonnateur du MEQ.	31 mai
- Le coordonnateur au MEQ prépare le bilan et le remet aux personnes et aux organismes concernés.	30 juin

Le goût de la lecture : un souffle nouveau

Charles Senécal

A l'origine, une problématique: les élèves s'intéressent peu à la lecture. Pourtant, moult publications ont souligné l'importance de la lecture dans le développement intégral de "celui qui apprend". Le problème, tous en conviendront, n'est pas nouveau.

L'objectif était donc de recréer un intérêt pour la lecture, d'en stimuler le désir, et en autant que faire se peut, de créer une habitude pour cette forme d'apprentissage-loisir.

Forts de proverbes tels que: "C'est en forgeant qu'on devient forgeron", ou encore: "L'appétit vient en mangeant", les éducateurs impliqués dans ce projet ont pensé que c'était à lire que l'appétit viendrait. Mais comment faire manger quelqu'un qui n'a pas faim, voire même à qui, dans certains cas, toute nourriture répugne? Est-ce que le fait de présenter un menu très léger, très digeste, appétissant et varié serait suffisant? Quelle serait la récompense pour celui qui surmonterait son anorexie? Et qui ferait la cuisine? Quel support les cuisiniers recevraient-ils dans l'élaboration de leurs "p'tits plats"?

PLAN D'ACTION

D'abord, il fallait conditionner les convives, leur mettre l'eau à la bouche. Un point était évident: le premier "lunch" serait imposé! Varié, léger, appétissant, mais imposé. Sans gavage. Et le chef en personne, laissant ses fourneaux, se tiendrait près du buffet, décrivant les plats, conseillant selon les goûts, les appétits, les connaissances gastronomiques des convives; il irait de table en table, stimulant les moins affamés, proposant des mets mieux adaptés, vendant son art...

Tant d'efforts ne seraient sans doute pas inutiles, mais comment s'en assurer? Chaque convive a-t-il effectivement goûté? Développe-t-il son appétit? En éprouve-t-il du plaisir? Le chef allait devoir vérifier tout cela, évaluer, s'ajuster, vérifier la progression de chacun. Et en plus, desservir la table, et laver la vaisselle... et préparer le repas suivant!

C'était trop! Plusieurs chefs se rebifferaient devant la tâche et se cantonneraient dans leurs cuisines. Il fallait trouver un moyen qui permît aux convives de surveiller eux-mêmes leur progression, un instrument qui leur donnât un compte-rendu immédiat de

leurs performances, et de surcroît, que chacun prît plaisir à s'auto-évaluer. Ainsi, non seulement le chef serait-il soulagé des tâches fastidieuses et pourrait-il se consacrer à ses nobles desseins, mais encore, les convives seraient stimulés en surveillant de jour en jour leur propre progression dans l'art de la table.

Le lecteur aura sans doute fait le parallèle entre les livres et les mets, les cuisiniers et les éducateurs, les convives et les élèves, l'instrument et l'ordinateur.

Reprenons le plan d'action dans un style qui relève un peu moins de la gastronomie et un peu plus de la démarche pédagogique. Il fallait:

A. **Enlever les éléments démotivants de la lecture**, tels que le même livre pour tout le monde (celui que le prof. a lu...), le surcroît de travail exigé pour faire un résumé de livre, remplir une fiche de lecture, etc...

B. **Introduire des éléments motivants**:

- conditionnement des élèves dès les premiers cours d'une nouvelle année, même si le projet ne doit débuter que plus tard;

- choix de livres signifiants pour l'élève et facilement "assimilables";

- temps de classe accordé pour lire, et ce, à la bibliothèque, là où l'atmosphère s'y prête;

- attribution et cumul de points pour les lectures;

- attribution de points-boni pour les livres supplémentaires lus de la propre initiative de l'élève;

- auto-évaluation de l'élève à l'ordinateur et communication immédiate des résultats;

- élaboration et affichage d'un palmarès de lecture, classifiant par ordre d'intérêt décroissant les titres les plus lus;

- tout au long du projet, les éducateurs concernés conseillent, encouragent, stimulent les élèves, s'informent de ce qu'ils lisent, de leurs performances à l'évaluation.

C. **Implanter le projet**:

- les éducateurs concernés s'entendent sur un choix de romans-jeunesse intéressants, courts, signifiants pour l'élève (des romans québécois d'abord);

- des éducateurs lisent chacun des titres retenus pour le projet et construisent une banque d'items sur chacun d'eux;

- chacun des questionnaires est ensuite revisé, et l'on s'assure de leur validité de forme avant de les introduire dans la banque d'items de l'ordinateur. Quant à la validité de contenu, elle se vérifie a posteriori, grâce aux statistiques;

- les résultats obtenus par l'élève à l'évaluation doivent être un reflet tant de la qualité que de la quantité des lectures; cependant, ils ne doivent pas contribuer à augmenter de façon indue la moyenne de classe;

- les questions à choix multiples avec indices de certitude, largement expliquées aux élèves en début d'année, inhibent toute envie de "deviner" la réponse, discriminent de façon remarquable les vrais des faux lecteurs, et permettent de ce fait une évaluation fidèle avec un minimum de questions posées;

- les logiciels capables de gérer les banques d'items et d'évaluer selon nos critères n'existaient pas; il a donc fallu les créer.

RESULTATS

A ce jour, le projet a rejoint environ 1 700 élèves. En juin 1989, le nombre de lectures faites se situera aux environs de 11 000.

Un questionnaire de rétro-action est rempli par chaque élève après la première étape de chaque année. De la compilation des réponses à ce questionnaire, et des résultats à l'évaluation de la lecture, il ressort que:

- la totalité des élèves, à 2 ou 3 exceptions près annuellement, lisent effectivement le livre obligatoire par étape;

- la quasi totalité des élèves sont très contents du projet et désirent poursuivre au cours des étapes subséquentes;

- la majorité des élèves ont l'intention de prendre (et prennent effectivement) des livres additionnels sur une base libre;

- la moyenne des lectures oscille entre 1,8 et 2,1 livres lus par élève par étape.

Ces résultats ont été jugés très encourageants de la part des éducateurs impliqués dans le projet.

LA PLACE DE L'ORDINATEUR

Sans être le centre de la démarche pédagogique dont il a été question plus haut, l'ordinateur a néanmoins joué un rôle déterminant dans le succès de ce projet.

Par rapport à l'élève:

- selon les réponses au questionnaire de rétro-action effectué auprès des élèves, le fait de s'auto-évaluer à l'ordinateur semble être un stimulus très puissant dans l'encouragement à la lecture;

- l'évaluation se fait au moment jugé opportun par l'élève, c'est-à-dire quand lui, "celui qui apprend", décide qu'il est prêt;

- le questionnaire auquel l'élève doit répondre est individualisé, personnalisé. Il semble valorisant pour l'élève d'avoir l'impression que l'ordinateur a fabriqué un questionnaire expressément pour lui;

- l'ordinateur sait appeler l'élève par son prénom, souligner sans le vexer ses erreurs, congratuler, encourager, compatir, et ne perd pas patience;

- le résultat de l'évaluation est communiqué à l'élève instantanément, non seulement à la fin du test, mais pour chaque question;

- les élèves sont invités par l'ordinateur à donner leur opinion sur le livre qu'ils viennent de lire, et ils sont au courant de l'importance qu'accorderont les éducateurs à leurs commentaires, lors de la mise à jour de la banque de livres et lors de la composition du palmarès de lecture.

Par rapport à l'éducateur:

- l'éducateur se trouve libéré des tâches fastidieuses de corrections et de compilations, pour ainsi pouvoir mieux s'adonner à l'animation et à la promotion de la lecture;

- d'autre part, la gestion pédagogique du projet serait carrément impossible sans l'assistance de l'ordinateur. À titre d'exemples:

  - la gamme de points attribués à chaque question est nuancée sur un continuum de -5 à +5 , de sorte que, non seulement les questionnaires sont individualisés, mais le barème de correction l'est aussi, selon la certitude qu'a l'élève de ses réponses;

  - le nombre de livres lus et l'attribution de points-boni sont variables d'un élève à l'autre, d'où un total de points cumulés également variable, et difficile à compiler, sans l'assistance de l'ordinateur.

CONCLUSION

En six ans, le projet a évolué: amélioration des banques d'items, ajout de livres, modification des logiciels, sans parler des traductions qui durent être faites de ceux-ci au fur et à mesure que l'école augmentait la qualité de ses ordinateurs.

D'expérimental qu'il était au début, le projet a fait son "p'tit bonhomme de chemin" et est devenu partie intégrante du monde scolaire de Louis-St-Laurent. Non pas qu'il ait atteint ses limites ou sa vitesse de croisière; mais [illegible]-t-il continuer à croître, non seulement par la conviction et la ténacité [illegible] première heure, mais aussi grâce à l'effort de tous ceux et celles qui [illegible] jeunes.

N.B. Pour plus d'information, contacter Réal Bilodeau ou Charles Senécal, Polyvalente Louis-St-Laurent, 188 rue Kennedy, East Angus, J0B 1R0, (819)832-2471 [Mars 1989]

Rôles d'un responsable d'audiovisuel en 1989

Jacques Caron

1989, la révolution de l'audiovisuel est passée, la poussière retombe sur les débats, sur les appareils et sur le responsable. Nous entrons dans l'ère de la grande efficacité avec des moyens réduits.

Budgets coupés, subventions réduites, on retrouve un responsable qui doit, souvent seul, rentabiliser les investissements et accomplir des tâches quotidiennes des plus disparates. Malheureusement, ou heureusement, dépendant du point de vue où l'on se place, il existe des classes de travailleurs allant de l'appariteur au conseiller pédagogique, en passant par le technicien et le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement.

A chacun sa tâche selon la convention ou le contrat; mais il faut ce qu'il faut, au privé comme au public, on veut un homme à tout faire. A tout faire quoi au juste?

ROLES

Je serais tenté de diviser la tâche en trois rôles ou champs distincts. Le rôle pédagogique, le rôle technique et le rôle administratif. Chacun de ces secteurs exige des tâches et responsabilités différentes. Selon le milieu de travail, l'école, les intervenants et l'intérêt du responsable, on accordera plus ou moins d'importance à un secteur plutôt qu'à un autre.

Les énumérations suivantes sont loin d'être exhaustives et varieront selon les intervenants.

Dans son rôle pédagogique, le responsable doit:

- Analyser les besoins selon les cours.
- Rechercher les documents adéquats.
- Evaluer les documents.
- Rencontrer les demandes des professeurs.
- Former les professeurs à l'utilisation des média.
- Animer des journées pédagogiques.
- Etablir des stratégies de présentation.
- Evaluer la pertinence et l'impact des documents.
- Concocter des modifications aux documents.
- Voir à l'utilisation correcte du matériel.
- Voir à l'utilisation correcte des documents.
- Déterminer des scénarios d'applications.
- Contrôler le suivi de ces applications.
- Suivre les travaux de recherches des élèves.
- Former les élèves à l'utilisation des média.

Dans son rôle technique, le responsable doit:

- Faire le prêt des appareils.
- Faire l'entretien des appareils.
- Faire réparer les appareils.
- Faire le prêt du matériel (Documents)
- Classer le matériel.
- Produire des documents: - Enregistrements audio.
  - Enregistrements vidéo.
  - Photographie.
  - Acétates.

- Modifier des documents.
- Louer des documents (Correspondance).
- Opérer la réservation des locaux.
- Servir de dépanneur.

Dans son rôle administratif, le responsable doit:

- Produire un budget.
- Défendre ce budget.
- Gérer ce budget: - Achats
  - Locations
  - Réparations
- Produire des instruments de contrôle pour le prêt d'appareils et de matériel.
- Produire des statistiques annuelles.
- Déposer un bilan d'activités.

Ouf! Placez ces activités dans un horaire d'une semaine et vous verrez que le temps y est parfois très subjectif.
Afin d'éviter un engorgement d'horaire et un débordement des tâches, le rôle premier du responsable est de définir les priorités du service. L'avis du directeur des services pédagoques, des professeurs et autres intervenants devient primordial.
En général on donne un ordre de grandeur à chaque secteur et ensuite on tente de définir un horaire type.
Rôle pédagogique 50%, rôle technique 40%, rôle administratif 10%, voiçi une base de départ. On rencontre cependant souvent

les pourcentages suivants: Pédagogie 40%, technique 50% et administratif 10%. De plus en réalité on voit plus: Pédagogie 60%, technique 80% et administratif 25%. (Comptez le pourcentage total pour voir!).
Malgré tout il faut identifier les temps forts de l'année où l'horaire sera chambardé de belle façon. Début d'année, fin d'année, fêtes, semaine culturelle, examens et activités d'école. En prévoyant ces temps forts il sera possible au responsable d'éxécuter certaines tâches au préalable afin de ne pas être débordé lors de ces temps forts.
D'office il est toujours difficile d'établir un horaire précis. les impondérables sont souvent nombreux, mais selon l'importance accordé voyons ce que ça peut donner.

Prenons un horaire d'une semaine de 5 jours à 5 periodes par jour. Le responsable dispose de 25 périodes pour répartir son travail comme suit:

Prêt d'appareil et entretien	2.5 périodes
Rencontre avec les professeurs	5 périodes
Rencontres avec les étudiants	2 périodes
Production	5 périodes
Classement du matériel	2 périodes
Evaluation du matériel	2 périodes
Réparations	1 période
Perfectionnement	1 période
Recherche de documents	1 période
Administration (statistiques)	1 période
Soupape	2.5 périodes

On en arrive à une occupation de 25 périodes/semaine.
Cet horaire-type permet de se forger un horaire personnel qui tient compte des priorités pré-établies. Cependant il ne faut pas oublier de tenter par tous les moyens de suivre cet horaire. La cause des pertes de temps est souvent un horaire trop lâche qui permet à la personne en place de faire du ad lib. Cette perte se traduit souvent par des périodes d'intense activité qui finissent par épuiser le responsable et qui risquent fort de le rendre inadéquat.

Les surchrges temporaires sont normales et tous nous avons à vivre avec cet état de fait; malgré tout, les titulaires de services se doivent de répondre aux demandes et il est souvent bien difficile de dire non. Par contre en disant non, on empêche souvent les gens de devenir esclaves du service. En créant des esclaves on devient soi-même esclave de ces gens.

Ne demande-t-on pas au responsable de s'occuper des éclairages de théâtre? D'enregistrer tel ou tel événement? De sonoriser une salle? D'être le soutien technique de la radio-étud[illegible] dépanner le personnel? De s'occuper de l'intercom[illegible] cheminement technique des élèves? Ou pire [illegible] occuper de l'informatique?
Attention, les rôles divers d'un responsable de service sont suffisamment nombreux pour éviter la surcharge.

Des bibliothèques à leur "mesure"

Jacqueline Beaulac

INTRODUCTION

Au primaire, l'implantation et la gestion de centres de ressources documentaires requièrent une attention toute spéciale vu le jeune âge des usagers qui sont en plein processus "d'apprentissage et d'utilisation de la langue maternelle." Dans cette optique, il importe que la bibliothèque soit conçue en fonction des besoins spécifiques de ceux et celles qui la fréquenteront durant sept ans. Cet outil pédagogique essentiel doit, entre autres, placer le livre à la portée du plus grand nombre possible d'usagers, créer de bonnes habitudes de recherche, développer l'autonomie de pensée, stimuler la créativité, éveiller le plaisir de lire et être un facteur important de réussite scolaire.

REORGANISATION D'UN RESEAU DE BIBLIOTHEQUES

En 1982, la Commission Scolaire Ste-Croix songe à doter d'une bibliothèque centrale toutes ses écoles primaires. Nous disposons alors d'une collection totale de 69,000 volumes répartis dans treize écoles. Malheureusement, nous avons à surmonter un problème de taille puisque ces volumes sont, en majorité, mal classifiés ou affublés de cotes/maison complexes et disparates. Quant aux fichiers, ils sont incomplets ou totalement absents.

---

(1) Carlos, Victor Penna. "La planification des services de bibliothèques", UNESCO.

Il nous faut donc prévoir une réorganisation majeure et, pour ce faire, planifier un mode d'intervention efficace, rapide et peu coûteux. Avec un budget spécial de 30,000$ et une équipe de cinq personnes nous tentons de relever le défi. La réorganisation devant s'échelonner sur une période d'une année seulement, nous adoptons le principe du travail à la chaîne comme mode de fonctionnement. Chaque membre de l'équipe ne pourra, à l'intérieur du plan prévu, remplir simultanément que deux tâches. L'ensemble de ces tâches étant:

- la centralisation des volumes dans un local précis
- le regroupement des volumes par sujets
- l'élagage et le nettoyage des volumes conservés
- la classification simplifiée, selon Dewey, jumelée à un code/repère
- le catalogage - une fiche topographique par volume
- l'inscription de la cote au dos des livres
- l'ajout de la pochette et d'une carte de prêt
- la vérification finale du travail avant le rangement des volumes

Le temps alloué pour effectuer ces tâches varie selon l'importance de chaque collection ce qui représente une moyenne de quatre semaines de travail par école. Les principales difficultés rencontrées par l'équipe sont, entre autres:

- des difficultés au niveau de la centralisation des volumes
- la résistance de certaines directions d'école face à l'élagage
- la pression mise à certains endroits pour accélérer le travail
- l'absence d'aide bénévole promise au début du projet
- le peu de personnel qualifié au sein de l'équipe de travail

Malgré ces quelques inconvénients, le travail à la chaîne s'est avéré un heureux choix. Il importe cependant de dire qu'un résultat s'obtient au terme d'une collaboration étroite,d'une bonne planification au départ et d'une supervision constante de l'ensemble des tâches.

LE PERSONNEL DES BIBLIOTHEQUES

Depuis 1982/83, chaque école peut compter sur du personnel qualifié chargé de la gestion et de l'animation pédagogique. Actuellement, onze personnes, techniciennes ou bibliothécaires, assurent le service dans quinze bibliothèques au primaire: treize françaises et deux anglaises. Le temps de travail alloué dans chaque école est calculé en fonction du nombre d'élèves et du nombre de groupes reçus à la bibliothèque chaque semaine, soit une moyenne de 6 ou 7 groupes/jour. Il est évident que dans de telles conditions, le personnel doit, en priorité, consacrer un maximum de temps aux usagers, élèves et professeurs, et un minimum à la réparation et la mise en circulation des volumes.

LA CENTRALE

La centrale existe depuis 1983 et deux personnes y travaillent maintenant à temps plein. Le but premier de ce service est de venir en aide au personnel oeuvrant à mi-temps dans chaque école. Certaines tâches techniques ou corvées de grandes envergures sont centralisées et réalisées souvent en collaboration avec tout le personnel réuni. Les principaux services offerts par la centrale sont, entre autres:

- la classification et le catalogage des volumes neufs et usagés
- le prêt inter-bibliothèques
- l'aide aux inventaires
- l'organisation des réunions du personnel
- l'aide au choix des nouvelles acquisitions
- le maintien de l'uniformité du système
- l' initiation du nouveau personnel
- l'élaboration de [illegible]ents projets d'animation...

La centrale a également travaillé à l'élaboration d'un guide de gestion, d'un guide d'achats, d'un fichier/visuel de mille sujets en usage dans chaque école et d'un "tableau" thématique d'affichage.

L'ANIMATION

Ce dossier demeure pour nous un sujet très important que nous tentons, ensemble, d'améliorer et d'adapter aux besoins réels de chaque groupe d'âge. L'animation comprend trois volets spécifiques:

a) le volet initiation à la bibliothèque
b) le volet plaisir de lire
c) le volet lecture versus le programme scolaire

L'INFORMATIQUE

Depuis six mois, avec un budget de 30,000$, trois personnes travaillent au projet d'informatisation de tous les fichiers. Ce fichier central nous permettra d'accélérer le traitement technique des volumes, de procurer un catalogue complet à chaque école, d'améliorer le prêt inter-bibliothèques et les services à la référence...

DIRECTIONS D'ECOLE & SERVICES EDUCATIFS

Il est entendu que chaque direction d'école est responsable de son personnel, de l'horaire de sa bibliothèque et des budgets alloués pour l'achat des volumes, du matériel et de l'équipement. Cependant, l'ensemble du dossier/bibliothèques et la centrale relèvent directement du directeur des services éducatifs. Ce mode de gestion satisfait pleinement les directions d'école et le personnel parce qu'il nous permet de travailler en collaboration étroite avec les différents intervenants qui, au sein de la Commission Scolaire, veulent améliorer la "qualité du français à l'école".

LE COMITE AD HOC DES BIBLIOTHEQUES

Depuis 1982, un comité ad hoc est formé et siège chaque fois que le personnel ou qu'une direction d'école en fait la demande. Ce comité est chargé de recevoir et d'étudier tous les dossiers et les problèmes qui lui sont soumis et de les acheminer, si nécessaire, à la table des commissaires. Les membres nommés à ce comité sont:

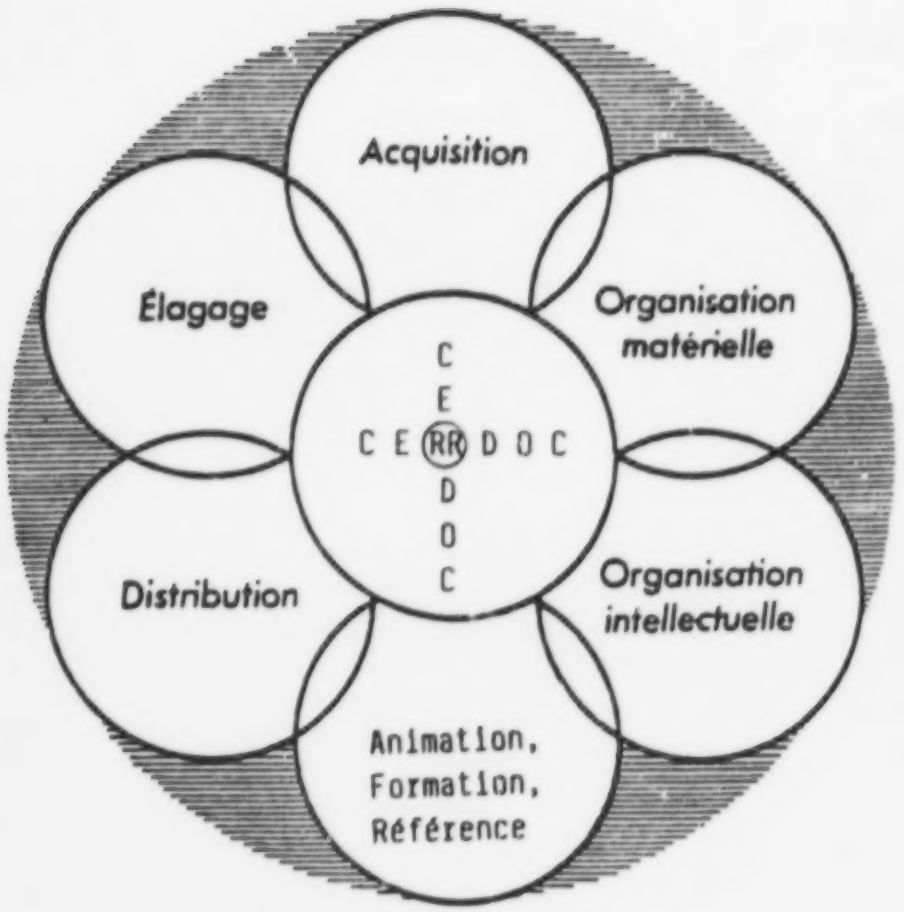
- le directeur des services éducatifs
- quatre directrices ou directeurs d'école
- un représentant des parents
- la responsable de la centrale
- deux commissaires et un délégué du secondaire au besoin

CONCLUSION

L'expérience réalisée à notre Commission scolaire a redonné aux bibliothèques la place qui leur revient au coeur même de chaque école. Ma conviction profonde est, plus que jamais, de croire qu'une bibliothèque organisée à la "mesure" de ses usagers témoigne toujours du souci qu'a le personnel envers la clientèle. Les jeunes sont des usagers sérieux à qui je reconnais de grandes qualités notamment: le goût de se divertir, de se cultiver et d'apprendre. Puissions-nous bénéficier de moyens plus concrets afin de répondre à leurs attentes et leur assurer UN AVENIR DE MEILLEURE QUALITE.

Centre régional des ressources documentaires

Raymond Julien et Yolande Lavoie


Acquisition
Élagage
Organisation matérielle
C E RR D O C
C E D O C
Distribution
Organisation intellectuelle
Animation, Formation, Référence

INTRODUCTION

Au début des années 1980, un groupe de travail composé d'intervenants du domaine de la documentation envisage la mise en place d'un centre régional pour les livres élagués des bibliothèques de la région. A ce comité participent des responsables des bibliothèques municipales, scolaires, collégiales, universitaires et spécialisées. Les travaux menés par cette équipe manifestent déjà le souci de coopération pour satisfaire certains besoins des milieux de la région 04.

En 1987, une mission d'études sur l'organisation des centres documentaires au Danemark (1) permet de constater les nombreux avantages reliés à la concertation entre les municipalités et le monde scolaire. Le rapport de mission produit à l'automne 1987 fait état des réalisations dans le domaine de l'élagage, du prêt entre les bibliothèques, des services techniques, de la production et de la reproduction de documents audiovisuels et informatiques et du perfectionnement du personnel. Les ressources financières investies dans un tel cadre permettent aux usagers de bénéficier de meilleurs services dans un contexte de rationalisation de toutes les ressources, tant humaines que matérielles.

Actuellement, dans la région 04, la Bibliothèque centrale de prêt de la Mauricie constitue un exemple efficace de la concertation établie entre les municipalités de moins de 5 000 habitants. En ce qui concerne les bibliothèques publiques autonomes, cette concertation est assurée par Bibli-o-Coeur Inc. qui est l'Association des bibliothèques publiques de la région 04. Cette dernière, sur le plan de la formation du personnel, de la mise sur pied d'activités d'animation et de la promotion englobe tout le milieu des bibliothèques publiques. Depuis plus de six ans, dans le monde scolaire, les rencontres régionales des responsables des centres documentaires tant au primaire qu'au secondaire permettent la mise en commun de travaux et la tenue de sessions de formation.

---

(1) Les bibliothèques scolaires et publiques du Danemark, Rapport des visites effectuées du 17 au 28 août 1987, Direction régionale de Trois-Rivières et commission scolaire des Chênes, 117 pages, novembre 1987, no 51-3042.

CONCERTATION RÉGIONALE

Dans le cadre d'une préoccupation commune amorcée depuis une dizaine d'années, en février 1988 s'est constitué un groupe de travail régional formé de représentants des bibliothèques publiques, des responsables des centres documentaires scolaires du primaire et du secondaire, de la responsable du centre des ressources didactiques de l'Université du Québec à Trois-Rivières et des responsables au ministère des Affaires culturelles et au ministère de l'Éducation.

Les travaux du comité ont porté sur les différents aspects reliés aux ressources humaines, matérielles et financières d'un Centre régional des ressources documentaires. Ce centre remplirait différentes fonctions, non seulement dans le domaine de l'élagage mais également dans les domaines techniques, de la formation du personnel et de l'animation auprès des usagers.

DÉFINITION DU CENTRE RÉGIONAL

Le Centre régional est une coopérative qui vise à rendre accessibles à tous les organismes membres des services spécifiques de base qui ne sont pas nécessairement disponibles actuellement à un même niveau dans chacun des milieux.

Il assure la rationalisation des ressources tant humaines que matérielles et financières:

1- en regroupant les ressources disponibles des milieux publics et scolaires,

2- en développant de nouveaux services,

3- en redistribuant l'ensemble des ressources.

STATUT DU CENTRE RÉGIONAL

Le Centre régional des ressources documentaires est une corporation sans but lucratif. Les administrateurs sont des représentants des organismes membres. Certains employés sont engagés par cette corporation et d'autres prêtés par les organismes membres.

Le Centre régional offre ses services dans des locaux qui lui sont propres et qu'il gère de façon autonome.

Les coûts de mise en place et ceux d'opération courante proviennent de:

- subventions spécifiques
- subventions récurrentes
- contribution des organismes membres
- vente de produits et services
- participation d'organismes privés
- contrats de services

Les membres du Centre régional sont les organismes responsables des services documentaires offerts aux jeunes de 4 à 17 ans. Les services du Centre régional sont offerts au personnel des organismes membres.

SERVICES OFFERTS

Les ressources disponibles dans ce Centre régional touchent les aspects suivants:

1. **Acquisitions**

   . exposition permanente de documents: imprimés, audiovisuels, informatiques

   . achats collectifs de mobilier, de matériel et d'équipements spécialisés

   . développement d'une collection de documents québécois

   . mise en commun des évaluations des nouveaux documents et des nouveaux produits

   . regroupement d'exemplaires limités de documents élagués

   . développement d'une collection de documents pédagogiques

   . développement d'une collection de documents en langues étrangères

   . développement d'une collection de documents pour des clientèles particulières (mal-voyants, mal-entendants)

   . production et reproduction de documents imprimés, audiovisuels et informatiques

   . regroupement d'appareils audiovisuels et informatiques très spécialisés ou d'utilisation occasionnelle

   . droits d'auteur

   . autres.

2. **Organisation intellectuelle**

   . catalogue des documents disponibles au Centre

   . catalogues collectifs de documents utilisés dans les organismes

   . expérimentation de l'informatisation des centres documentaires dans les organismes

   . entente de services régionaux avec les Services documentaires multimédias

   . autres.

3. **Organisation matérielle**

. exposition permanente et évaluation du mobilier, du matériel et d'équipements spécialisés

. banque de produits facilitant l'organisation technique des centres documentaires

. service de préparation matérielle des documents

. service de réparation de documents et d'appareils

. production et reproduction, regroupement d'appareils (Réf: acquisition)

. autres.

4. **Animation, formation et référence**

. banque de personnes-ressources en formation et en animation

. banque d'activités d'animation et de programmes de formation

. centre de formation et de mise à jour pour le personnel des centres documentaires

. centre de formation et de mise à jour en regard de l'utilisation des centres documentaires par les autres personnes: enseignants, conseillers, bénévoles, animateurs ...

. centre de consultation avec les organismes non-membres

. autres

5. **Diffusion**

. accès aux différents produits et services

. mise en circulation des documents

. diffusion de l'information

. cueillette et livraison des documents

6. **Élagage**

. centre de conservation

. centre de redistribution d'exemplaires limités des documents élagués

. centre de redistribution des exemplaires des documents reçus en trop grand nombre

. autres

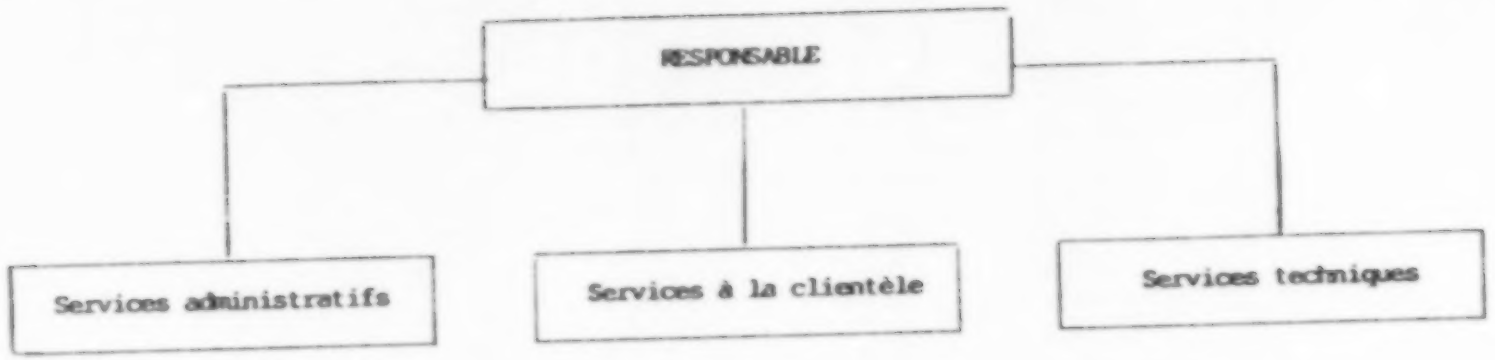
CALENDRIER DE TRAVAIL

Les responsables du projet souhaitent que le Centre voit le jour en septembre 1989. A cet effet, les phases de travail prévues sont les suivantes:

Phase 1: Afin de rendre opérationnels la mise en place et le fonctionnement du Centre régional, un plan d'action triennal est actuellement en voie d'élaboration. Le plan définitif sera produit à la suite des nombreuses consultations qui se tiendront de septembre à décembre 1988.

Phase 2: De janvier à juin 1989, un projet d'implantation sera élaboré et soumis aux responsables des organismes membres. Cette période permettra alors de structurer d'une façon opérationnelle la mise en place du Centre.

Phase 3: La mise en place du Centre régional serait effective à compter de septembre 1989. Le plan d'action concernera les années 1989-1990, 1990-1991 et 1991-1992. L'évaluation du fonctionnement du Centre sera continue. Une analyse détaillée des résultats obtenus permettra aux organismes membres de se prononcer sur le suivi à poursuivre des activités ou nouvelles orientations.



Finances

Approvisionnement et services

Achats

Contentieux

Recherche et développement

Choix et acquisition

Référence

Production et distribution

Formation

Animation

Catalogage

Organisation intellectuelle

Reproduction

Production et distribution

Élagage

La gestion spécifique des services documentaires

Jean-Marc Alain

Au début des années 30, les économistes ont distingué les secteurs primaire, secondaire et tertiaire de l'économie. Avec le temps, les activités nouvelles ont été plutôt placées dans le secteur tertiaire. C'est ainsi que les activités dites "de service" font partie du secteur tertiaire. Les activités issues du progrès des technologies de l'information telles que l'informatique et l'audio-visuel ont aussi pris place dans cette catégorie.

Christian Baudry dans son livre intitulé Manager les services (2) situe l'activité "service documentaire" parmi une cinquantaine d'activités relevant d'un comportement de serveur. En comparant les quatre activités économiques fondamentales que sont la fabrication, le transport, la distribution et le service, il appert que chacune de ces activités trouve dans les unités documentaires plusieurs exemples d'accomplissement. Elles s'y trouvent de façon évidente; c'est précisément ce qui nous fait dire que cette entreprise vend un résultat ou une tâche accomplie au même titre que d'autres entreprises dites de "services".

En réalité, il existe une activité de service parce qu'il y a un contact évident, une relation vécue avec un client ou une cliente. Il y a aussi un engagement pris par le service documentaire de répondre à une demande de même que l'attente d'un résultat.

La spécificité de la gestion de tels services tourne autour de quatre savoir-faire principaux :

- savoir manager la capacité de production,
- savoir communiquer avec les clientèles,
- savoir manager un réseau,
- savoir manager le comportement de son personnel,
- et savoir manager le comportement de ses clientèles.

Cette spécificité se trouve aussi dans le souci du détail qui se veut omniprésent dans la fourniture des services documentaires.

La notion de service veut que le consommateur achète un résultat à la différence de l'acheteur qui acquiert un produit pour lui permettre d'obtenir un résultat. Le service est donc centré sur le résultat, alors que le produit est une étape vers l'obtention d'un résultat. Voilà ce qui distingue le prêt d'un livre en bibliothèque de l'achat en librairie. Dans les services documentaires, l'offre

de service est à la fois large et profonde; en effet, elle comprend d'une part un grand nombre de services de base autonomes et d'autre part une grande variété de moyens pour satisfaire aux besoins exprimés. Le défi de cette entreprise de service, comme toutes les autres, repose sur sa capacité à se mettre avec succès en relation avec des clientèles aux besoins diversifiés et souvent complémentaires.

Un service documentaire de qualité s'identifie surtout à partir de la présence de ressources humaines compétentes, de leur bonne connaissance des besoins des diverses clientèles et de l'efficacité de son organisation opérationnelle et matérielle. Offrir un service de qualité, c'est la meilleure façon de se rendre fidèle une clientèle... et le principe de base de la gestion de ce type d'entreprise.

Dans la gestion de service, tels les services documentaires, la philosophie de gestion découle naturellement du mandat confié. Les unités documentaires sont généralement reconnues comme des systèmes d'information dont l'objet consiste à mettre à la disposition des utilisateurs les moyens de connaître les documents primaires qui les intéressent. Leur activité principale consiste à les rendre disponibles et à leur assurer l'exploitation de systèmes leur permettant de les identifier, de les acquérir et de les consulter. Ainsi, cette philosophie de gestion consiste comme dans d'autres services "à travailler tous ensemble en vue d'offrir le meilleur service possible à nos clients et à la collectivité".

Cette philosophie engendre toutefois un certain nombre de principes qui doivent nous guider dans notre travail quotidien, et ainsi nous permettre d'exécuter amplement notre mandat. Ces principes sont à la fois les convictions et les valeurs sur lesquelles doivent reposer le succès de la mission :

- nos clients sont notre raison d'être;
- nos employés sont notre ressource la plus précieuse;
- nos gestionnaires sont chargés d'assurer, de concert avec avec les employés, la bonne exécution de notre mandat;
- nos communications et systèmes doivent soutenir nos gestionnaires et nos employés dans la prestation des services aux clients;

Ces principes énoncent à la fois les comportements à tenir avec nos clients, nos employés et nos gestionnaires. Ce sont en réalité des engagements qui peuvent garantir un service de qualité supérieure aux clients, une meilleure qualité de vie aux employés, et un soutien constant aux gestionnaires dans la poursuite des objectifs de notre organisation.

L'exercice de pareille philosophie repose, croyons-nous, sur les six conditions identifiées déjà par Roland Arpin (3):

a) le plaisir de travailler,
b) le respect de la personne humaine,
c) la résistance émotive et la force morale,
d) l'ouverture à l'innovation,
e) le sens de l'efficacité,
f) la possession de schémes de référence culturels.

Il est bien évident que la gestion d'un service documentaire s'établit aussi d'abord sur la relation avec un client. Pour que le résultat de cette relation soit probant, il faut savoir agencer les ressources humaines et matérielles; savoir lire l'évolution des attentes des clientèles et leur contribution; et savoir montrer suffisamment de flexibilité pour modifier en conséquence l'agencement de ces ressources. Ces trois savoir doivent être réunis dans toute entreprise de service qui tient à offrir un service de qualité.

Et comme disait Maisonrouge, il faut s'adapter rapidement si nous voulons nous garder fidèles nos clientèles :

> "L'adaptabilité au changement sera la qualité-clé pour la gestion des entreprises dans les années 80. Cette adaptabilité a toujours été nécessaire, mais elle devient plus importante lorsque les changements se multiplient, s'accélèrent et surtout s'ils sont dus à des phénomènes extérieurs à l'entreprise ou même au pays où elle opère. L'entreprise est soumise à de multiples pressions externes et internes à travers elles, ce sont ses structures et ses modes de gestion qui seront remis en cause."

Si nous retenons la définition que le management consiste <u>à faire réaliser des choses par des personnes de la façon la plus efficace possible afin d'atteindre des objectifs fixés</u>, il appert que la réussite de cette activité de service passe également par l'unification du management des clientèles, des opérations et du personnel, sous le signe de l'atteinte de la qualité.

Les gestionnaires des services documentaires pratiquent déjà, en certains milieux, une gestion inspirée des principes de gestion moderne; c'est-à-dire systématique, intégrée, rationnelle, efficace, participative et centrée sur le service. Mais, ce ne sont pas tous les administrateurs de bibliothèques au Québec qui le font; bien que 35% d'entre eux effectuent des tâches dites "administratives", ils ne se perçoivent pas tous encore comme des gestionnaires. Pourtant, leurs tâches accomplies quotidiennement répondent entièrement aux pratiques couramment reconnues comme étant du domaine de la gestion.

S'ils veulent vraiment être efficaces, ces gestionnaires doivent d'abord ne pas perdre de vue la mission première de leur service. Ils doivent également s'inspirer plus largement des principes, pratiques, expériences, processus et techniques de gestion reconnues mondialement et susceptibles de les aider pour atteindre le développement optimal de leurs ressources.

Comme c'est par la qualité et l'excellence que passe surtout la fidélisation des clientèles, c'est-à-dire la conformité au résultat attendu par le client nécessite en fait que toutes les compétences professionnelles et techniques, les habiletés et attitudes positives soient mises à contribution. Ils doivent rechercher également une plus grande productivité : c'est d'abord leur affaire, puis celle de leurs employé(e)s. Car, la productivité accompagne la responsabilisation des employé(e)s. Elle nécessite en premier lieu une philosophie de gestion participative qui rassure l'employé, le valorise davantage et rend son travail plus enrichissant. Car l'amélioration de la productivité passe inévitablement par la motivation et la satisfaction du personnel. Des employés informés, impliqués dans les décisions et traités en adultes deviendront vite des collaborateurs ayant à coeur le service.

L'efficacité d'un service documentaire repose enfin sur l'apport important des technologies nouvelles. Compte tenu des derniers progrès réalisés dans les domaines de l'informatique, de la télématique et du matériel de bureau, les technologies nouvelles sont en mesure de fournir maintenant l'outillage nécessaire pour améliorer l'efficience et l'efficacité, donc la productivité.

La dernière proposition tient compte de la participation même du client dans l'accomplissement des services documentaires. Plus celui-ci sera présent lors de la prestation de service, plus la productivité du service documentaire sera accru.

En tant que gestionnaire, vous devez développer des attitudes qui vont permettre à votre organisation de mieux s'insérer dans l'environnement et d'obtenir une contribution d'excellence de vos employé(e)s qui y occupent des postes dans votre organisation et qui se veulent avant tout efficaces.

---

1) ALAIN, Jean-Marc. Pour une gestion adaptée des services documentaires. Montréal, Agence d'Arc Inc (les éditions), 1988. 142 p.

2) BAUDRY, Christian. Manager les service. Paris, Economica, 1986. 208 p.

3) ARPIN, Roland. Pouvoir et responsabilité : ou l'impossible divorce. Allocation prononcée le 1er novembre 1984 au Colloque du programme Formacadres : "Le coût de l'excellence". Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor 1984). p.6

La bibliothèque scolaire - outil pédagogique

Réal Gaudet

Donnons-nous d'abord deux prémisses. La première pour préciser que notre propos se limite à la bibliothèque scolaire de niveau primaire... La seconde, pour nous doter d'une définition de l'école primaire qui nous la présente comme un lieu d'apprentissage. Un endroit où les enfants reçoivent les techniques du savoir apprendre pour faciliter leurs communications **(discours)** orales et écrites. C'est à l'école, qu'ils apprennent le savoir lire, le savoir écrire, le savoir compter, le savoir jouer d'un instrument de musique, le savoir utiliser l'équipement du gymnase, le savoir apprendre à raisonner et aujourd'hui, le savoir apprendre à faire bien d'autres choses encore!!! Et tout cela dans le cadre de l'application des différents programmes du Ministère de l'éducation.

Nous constatons de façon générale que l'école primaire exerce convenablement ses responsabilités dans la dispensation des savoir apprendre que nous venons d'énumérer plus tôt. Nous devons remarquer aussi, de façon également très générale hélas, que l'école primaire ne favorise pas, de manière adéquate, les apprentissages ou techniques du savoir apprendre à se donner accès à la connaissance, voir même à l'érudition **(durant une vie entière, si l'individu le désire)** chez les enfants. En clair, nous disons que l'école primaire oublie un objectif primordial dans le développement global de l'enfant en ne lui montrant pas l'utilisation d'une bibliothèque et des ressour-

ces documentaires qu'elle contient. Eh! Oui, il est aberrant de voir encore aujourd'hui, une école primaire apprendre à un enfant comment faire rebondir un ballon, tantôt de la main droite, tantôt de la main....gauche, **en oubliant de lui enseigner comment trouver le livre qui répondrait à son intention de lecture.** A croire, que les enfants viennent au monde en sachant de façon innée, l'organisation et le fonctionnement d'une bibliothèque. Pouvant consulter aisément tous les ouvrages de référence.

Est-ce pour cette raison, que le pédagogue français **Foucambert** affirme que 98% des enfants du primaire apprennent à savoir lire **(décodage)**, mais que seulement 2% apprennent véritablement à lire..... Que parce que les enfants n'ont pas appris à avoir accès aux livres qui répondraient à leurs intentions de lecture et à leurs besoins d'information, ils deviennent alors difficilement de bons lecteurs, des lecteurs ayant aussi des raisons de lire.

Mais faudrait-il d'abord que nous trouvions dans toutes les écoles primaires une bibliothèque scolaire organisée avec les ressources humaines spécialisées nécessaires à son bon fonctionnement. Précisons tout de suite ce que nous entendons par bibliothèque scolaire. Ce n'est pas un dépôt de livres centralisé dans un local de classe momentanément disponible.

Ce n'est pas non plus une bibliothèque de classe dans le dos des enfants à l'arrière de la pièce et encore moins la simple présence de livres dits de **"bibliothèque"** à l'école. Une vraie bibliothèque scolaire est celle dont toutes les ressources documentaires sont indexées **(livres catalogués et classifiés)** et dont la diffusion des ressources est centralisée, donc contrôlée. Une bibliothèque dont l'organisation matérielle et intellectuelle est planifée en fonction d'une clientèle particulière **(enfants 5-12 ans)** et des apprentissages du savoir utiliser qu'elle dispense. Une bibliothèque dont l'objectif premier est l'accessibilité facile aux livres.

Pour continuer notre discours, donnons-nous une troisième prémisse. Que l'école primaire doit **obligatoirement** être équipée d'une bibliothèque scolaire organisée, possédant un fonds de livres riches dans un local vaste et accueillant.

APPRENDRE A UTILISER LA BIBLIOTHEQUE SCOLAIRE

N'oublions pas que nous nous trouvons dans une bibliothèque scolaire organisée. Mais quels sont les apprentissages que doivent recevoir les enfants pour l'utiliser efficacement. Le programme de français fait bien mention à plus ou moins 70 occasions des ressources documentaires que nous pouvons y trouver, mais ne nous dit pas comment y avoir accès. Aussi, nous vous proposons une approche pédagogique de l'utilisation de la

bibliothèque scolaire que nous appliquons depuis deux ans à la commission scolaire de Chavigny. Cette démarche est baptisée **« bibliothèque-ville »**. Le concept n'est pas nouveau en soi, nous l'avons seulement actualisé en nous basant sur le constat d'une **problématique** de départ.

- Que les enfants ne connaissent pas et ne comprennent pas le système de rangement **(organisation intellectuelle)** de leur bibliothèque scolaire.
- Que les enfants ne connaissent pas le fonctionnement **(organisation matérielle)** de leur bibliothèque scolaire.
- Que les enfants ne connaissent pas les ressources **(fonds documentaire)** que contient leur bibliothèque scolaire.
- Que les enfants n'ont pas les habilités nécessaires pour leur permettre un accès facile aux livres de leur bibliothèque.
- Que les enfants ne recoivent aucune forme d'apprentissage pour leur apprendre à se servir de la bibliothèque scolaire.
- Que la bibliothèque scolaire est souvent utilisée comme un simple entrepôt de livres.
- Que la bibliothèque scolaire n'est pas utilisée comme outil d'apprentissage et joue un rôle pédagogique médiocre.
- Qu'une démarche d'apprentissage facilitante qui s'adresse aux enfants, est difficile à mettre en marche à cause des horaires surchargés des écoles et de la sur-utilisation du local de la bibliothèque scolaire à d'autres fins.

Ces réalités étant dites et comprises, nous nous sommes donnés des **objectifs** à réaliser.

- D'apprendre aux enfants le fonctionnement **(organisation matérielle)** de leur bibliothèque scolaire. De façon progressive par niveau d'enseignement. **(voir document d'atelier, 1)**
- D'apprendre aux enfants le système de rangement **(organisation intellectuelle)** de leur bibliothèque scolaire. Non pour en faire des bibliothécaires, mais des utilisateurs.
- De donner les apprentissages nécessaires aux enfants pour qu'ils deviennent des utilisateurs autonomes de leur bibliothèque scolaire.
- De faire correspondre, le plus possible, les étapes de cet apprentissage aux exigences de l'application du programme de français par niveaux d'enseignement.
- De faciliter l'accès aux livres de la bibliothèque scolaire aux enfants et aux enseignants selon leurs besoins.
- De faire la promotion de tous les genres de livres que nous retrouvons à la bibliothèque scolaire.
- De mettre en place une démarche simple d'apprentissage, facilement compréhensible par tous les enfants, puisque basée sur des connaissances déjà acquises et comprises dans leur vie quotidienne.

Ces buts fixés, nous avons alors élaboré une **démarche** qui nous

permet d'offrir.

- Un apprentissage basé sur les connaissances acquises des enfants dès leurs bas âges. **(avant la scolarisation)**
- Un apprentissage appuyé sur des connaissances bien assimilées par les enfants.
- Une tranposition des connaissances acquises par les enfants sur celles que nous voulons leur faire acquérir sur l'organisation et le fonctionnement d'une bibliothèque scolaire.
- Une stratégie qui utilise l'allégorie métaphorique. **(voir document d'atelier, 2)**
- Un apprentissage qui s'organise progressivement selon la compréhension des enfants et leurs niveaux scolaires. **(voir document d'atelier, 1)**
- Un apprentissage assis sur des rencontres fréquentes d'animation dirigées par des ressources humaines qualifiées auprès des enfants pour assurer la réalisation de cette approche pédagogique.

Enfin, tirons quelques conclusions de cette expérience que nous évaluons à chaque année.

- Cette démarche est assez facile à mettre en place, mais la réussite de son suivi implique tous les intervenants du milieu (enfants, parents, enseignants, spécialistes de la documentation, directeur d'école), parce ce qu'elle touche tout le monde à différents niveaux.

- Cette démarche nécessite l'organisation matérielle et intellectuelle d'une bibliothèque scolaire adaptée aux besoins de son application.
- Cette démarche suppose les ressources humaines qualifiés nécessaires pour l'organiser et l'appliquer dans le milieu.
- Cette démarche demande un changement d'attitudes et la prise de nouvelles habitudes par les enseignants face à l'utilisation de la bibliothèque scolaire comme outil pédagogique.
- Cette démarche favorise très tôt le développement d'un nouveau comportement chez les enfants qui deviennent plus respectueux du bien collectif.
- Cette démarche favorise le contact entre les adultes et les enfants en demande d'aide à la bibliothèque scolaire (surtout ceux du premier cycle).
- Cette démarche facilite la mise en place de situations pouvant enfin permettre la promotion des livres et de la lecture.
- Cette démarche assure l'accessibilité des livres qui répondent aux intentions de lecture des enfants.

UTILISATION PEDAGOGIQUE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Pour fournir les ressources nécessaires, la bibliothèque scolaire doit planifier ses achats de documents pour soutenir l'application des différents programmes à l'étude à l'école primaire. Les compétences de ses ressources humaines peuvent

être très utiles à l'enseignant pour l'élaboration d'un projet pédagogique. En établissant des bibliographies de documents imprimés et audio-visuels qui enrichiraient le projet d'informations complémentaires et supplémentaires. En fournissant des documents dont la provenance est extérieure à l'école ou à la commission scolaire.

L'utilisation pédagogique des ressources documentaires peut prendre une multitude de formes différents. Aussi, nous n'en mentionnerons que quelques unes.

Le salon de lecture de la classe qui se ressource fréquemment à la bibliothèque scolaire centrale de l'école et qui permet à l'enseignant d'avoir à sa disponibilité les livres nécessaires au développement de ses thèmes de français en lui fournissant des textes signifiants qui répondent aux différents caractères de textes (informatifs, incitatifs, ludiques, poétiques) définis par le programme de français. La même approche est utilisable dans l'application des autres programmes à l'étude.

La bibliothèque scolaire peut mettre en évidence des auteurs de littérature de jeunesse pour promouvoir leurs livres. Les enfants acquièrent alors des points de repère culturel et peuvent opinier sur les textes de l'un par rapport aux autres.

La bibliothèque scolaire bien organisée peut réagir rapidement aux évènements de l'actualité et mettre à la disponibilité des enfants les livres qui répondent à la curiosité du moment.

Bien sûr, la bibliothèque scolaire et ses ressources documentaires sont offertes à l'originalité de toutes les démarches.

Bibliothèque et pédagogie

Jocelyne Fournier

Bibliothèque et pédagogie: un partenariat à bâtir

Organisation du projet d'animation pédagogique:

Objectifs:

-travailler à élaborer, avec les enseignants, des activités qui impliqueront une collaboration entre bibliothécaire et enseignants dans une double perpective :

- meilleure connaissance du rôle et des ressources de la bibliothèque
- utilisation maximale de la bibliothèque comme instrument

- repenser le fonctionnement du service, voir les possibilités d'amélioration, avec la responsable de la bibliothèque.

Grandes lignes d'action

Au niveau des enseignants:

- nécessité d'un contact constant avec les préoccupations quotidiennes des enseignants.
- nécessité de sensibiliser les enseignants à l'utilisation pédagogique de la bibliothèque.
- nécessité d'établir une plus grande collaboration entre enseignants et bibliothécaire:

En début d'année, par une information écrite présentée à chaque département par l'animatrice pédagogique, les enseignants reçoivent les informations nécessaires sur les ressources du service. Cette information est par la suite entretenue à celle des enseignants par la présence de l'animatrice qui était là autant comme enseignante que comme animatrice.

Par des rencontres régulières, responsable de la bibliothèque et animatrice pédagogique s'informent mutuellement. Lors de ces échanges, l'animatrice pédagogique fait part des besoins ou souhaits exprimés par les enseignants lors des rencontres informelles (échanges, récréations, réunions sociales) ou suite à des rencontres plus spécifiques (journées de planification, réunion de département,etc.).

Il est bien important de souligner que très souvent, l'animatrice pédagogique a à jouer un rôle de médiation entre ces deux différents services (enseignement-bibliothèque) faisant valoir les besoins, les attentes et les limites de chacun d'eux. Il est clair qu'on arrivera à une plus grande collaboration de part et d'autre si une consultation régulière est faite.

De même, il devient important pour l'animatrice pédagogique de faire travailler ces deux services sur des projets communs:ex. visite au Salon du Livre , semaine du Festival National du Livre. Aussi, la composition même du comité-bibliothèque concrétisera cet effort de concertation entre professeurs et bibliothécaire.

Au niveau des élèves:

Nécessité de rendre la bibliothèque plus accessible, plus fonctionnelle:

par le réaménagement de l'horaire: ouverture de la bibliothèque sans interruption.

par le réaménagement du local lui-même afin qu'il soit plus attrayant (affichage, plantes vertes, etc.).

par le réaménagement de l'espace (tables, isoloirs, rayonnages, etc.).

Nécessité de faire en sorte que les ressources soient utilisées adéquatement:

Au début de l'année scolaire, l'animatrice pédagogique, les professeurs impliqués et la bibliothécaire ont travaillé ensemble à améliorer le processus d'initiation à la bibliothèque et ce, pour les élèves de tous les niveaux.

Par la suite, afin d'assurer un suivi à cette première initiation, des rencontres régulières adaptées aux besoins de chaque niveau (exploration des lieux, initiation au fichier, initiation au périodex, aux encyclopédies, aux dictionnaires, etc.) doivent avoir lieu. Toutes ces activités, se déroulent en collaboration avec les enseignants en français.

Nécessité d'aller chercher les besoins des élèves:

Il est très important pour l'animatrice pédagogique d'aller chercher les besoins des élèves en ce qui a trait à leur bibliothèque scolaire.

Cette cueillette d'informations peut se réaliser assez souvent par le biais de rencontres informelles (en classe, dans les corridors, dans la cours de récréation et même à l'extérieur de l'école, etc.).

Nécessité de pourvoir la bibliothèque d'un plus grand nombre d'ouvrages sur les grandes questions:

A ce niveau, le rôle de l'animatrice pédagogique en est un de conseillère et ce, tant auprès de nos jeunes que des enseignants et du personnel même de la bibliothèque.

De même, un sondage peut faire ressortir certaines lacunes quant à la pénurie d'ouvrages traitant de certaines grandes questions: famille monoparentale, drogue, sexualité, etc. L'animatrice pédagogique verra donc à l'acquisition d'ouvrages appropriés sur certains de ces sujets.

Nécessité de faire la promotion de la lecture:

A ce niveau, plusieurs mini-projets peuvent être mis sur pied impliquant la collaboration des diverses composantes de l'école:

- création d'un club de lecture
- vente de livres usagés par l'intermédiaire du comité des jeunes entrepreneurs
- visite du Salon du Livre
- organisation de la Semaine du Festival National du livre
- promotion de collections nouvellement arrivées à la bibliothèque

- par la collaboration de l'enseignant et de l'animatrice

- travaux de recherche axés sur les ressources de la bibliothèque

Le service de la bibliothèque en est un trop important pour ne pas faire en sorte d'utiliser toutes ses ressources; au secondaire :l est nécessaire qu'il ne s'arête pas seulement à un travil de technique, aussi, faut-il le pourvoir d'une âme qui puisse aller "chercher" les ressources de tous et de chacun pour ensuite en faire profiter le plus grand nombre.

L'animation en bibliothèque puise son importance dans les contacts réguliers qui se font avec les élèves, avec les enseignants, avec les gens des autres services. C'est une cheville essentielle pour le bon fonctionnement du service.

Ce n'est pas un travail qui se fait tout seul, il faut y croire: <u>la direction doit y croire</u>, les enseignants doivent y croire et la personne préposée à la bibliothèque doit s'attendre à relever un défi tous les jours. Ainsi, l'école respecte l'élève dans son droit de lui donner le meilleur.

Le respect du droit d'auteur et le monde de l'éducation

André Houle

I ndications générales sur le droit d'auteur.

Après avoir défini ce qu'est le droit d'auteur, nous étudierons la législation canadienne et les positions gouvernementales ainsi que les conventions internationales auxquelles le Canada a adhéré. Le gouvernement du Québec a aussi pris position dans un livre blanc publié en 1980 intitulé "la juste part des créateurs."

Nous étudierons le nouveau projet de loi, le bill C-60, qui décrète les conditions pour qu'une oeuvre soit protégée, définit les catégories d'oeuvres protégées et les différents droits des auteurs. Après avoir défini la notion de reproduction et celle de la représentation publique, nous étudierons les infractions au droit d'auteur.

P rincipaux éléments du dossier droit d'auteur en milieu scolaire.

Pour l'enseignement, le milieu scolaire doit avoir accès rapidement à un grand nombre d'oeuvres. Dans le but de favoriser les procédures d'accès à cette documentation écrite et audio-visuelle, le gouvernement du Québec, par son comité mixte sur le droit d'auteur, a signé des ententes avec des sociétés de gestion de droits d'auteur.

U tilisation des oeuvres littéraires protégées.

Nous étudierons l'entente signée avec l'UNEQ: les éléments majeurs du protocole, les conditions à respecter pour pouvoir reprographier une partie d'une oeuvre, les avantages d'une telle convention, les limites et les façons de prodéder lors de l'utilisation d'une oeuvre en dehors de la convention avec l'UNEQ.

U tilisation des oeuvres audiovisuelles protégées.

Le milieu scolaire utilise beaucoup les oeuvres audiovisuelles. La plupart jouissent de

la protection du droit d'auteur et ne peuvent donc être utilisées en classe sans une autorisation spéciale. Nous essayerons de jeter un peu de lumière dans cette voie souvent compliquée voire inextricable. Après étude du protocole avec la Sada, nous verrons la façon de faire avec les autres producteurs de documents.

Utilisation des oeuvres musicales protégées.

C'est le domaine le plus complexe du dossier droit d'auteur parce que les compagnies de gestion sont nombreuses. Quand il s'agit de reproduction sonore, nous devons obtenir des libérations auprès de 3 ou 4 compagnies différentes, sinon plus, et quand il s'agit d'exécution publique, nous devons nous adresser à d'autres compagnies de gestion et à d'autres encore pour ce qui est des reprographies de partitions (musique en feuilles).

Utilisation des oeuvres dramatiques protégées.

On ne peut monter, jouer ou projeter sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur une oeuvre dramatique. La reproduction d'une oeuvre dramatique est assujettie aux mêmes obligations que l'oeuvre littéraire, quel que soit le procédé de reproduction.

Utilisation des oeuvres artistiques protégées.

L'auteur d'une oeuvre artistique a le droit exclusif de la publier, de la reproduire, de la représenter publiquement, de l'adapter cinématographiquement, de la radiodiffuser et d'autoriser de tels actes relativement à cette oeuvre.

Utilisation de programmes d'ordinateurs protégés.

Etant considéré comme une oeuvre littéraire, un programme d'ordinateur bénéficie de l'ensemble de la protection accordée aux oeuvres littéraires. La nouvelle loi du droit d'auteur n'autorise qu'une seule copie de sauvegarde. Le propriétaire de l'exemplaire n'a que des droits d'usage ou une licence d'utilisation pour des fins précises.

N.B. Le ministère de l'éducation du Québec vient de publier une brochure intitulée "Le droit d'auteur en milieu scolaire". Cet atelier ne fait qu'expliquer le contenu de cette publication très bien faite.

L'animation du livre : un outil de déclenchement

Andrée Racine

Petites stratégies d'incitation à la lecture:

. Accompagner chaque lecture de groupe d'un ou de plusieurs accessoires amusants et colorés.

- Une paire de lunettes, un ruban de couleur dans les cheveux ou autour du cou, le chapeau d'un des personnages de l'histoire...

. Tenter de transformer légèrement l'atmosphère de la classe pour la période de lecture. (Tamiser l'éclairage, utiliser une lampe de poche, un globe de couleur...)

. Surprendre les enfants en cachant le livre qui sera lu dans toute sorte d'objets amusants (Un petit lit de poupée, la poche de jouets du Père Noël, la valise d'un grand voyageur, un sac d'épicerie...)

. Créer le mystère autour de l'objet, obliger l'enfant à deviner à l'aide d'indices. Son écoute n'en sera que plus grande.

. Confier à certains enfants de la classe la responsabilité d'organiser et de réaliser la prochaine séance de lecture.

. Installer dans la classe le tableau des nouveautés et des livres les plus en demande.

. Qu'un enfant choisi au hasard y inscrive la suggestion de la semaine et la raison de cette suggestion.

. Offrir à la classe un abonnement mensuel à une revue ou un périodique et s'assurer que le nouvel exemplaire est attendu avec impatience et lu en groupe dès son arrivée.

. Organiser une chasse au trésor dont le trésor est un livre qui sera plus tard présenté au groupe par l'équipe gagnante.

. Avant d'envoyer un livre à la reliure, en détacher une page et la coller en cachette sous la chaise d'un des enfants.

Devinette: L'un de vous a quelque chose de collé sous sa chaise. Qu'est-ce que c'est ?

Demander ensuite de regarder sous les chaises. L'heureux

élu devra lire la page au groupe. Ensemble, les enfants devront identifier de quel livre peut venir cette page, de quelle sorte d'histoire, quelle en serait la fin etc.

Une fois la recherche terminée, présenter le livre et lire l'histoire.
Profiter de l'occasion pour parler de reliure.
Demander aux enfants ce qu'ils en savent.

. Détacher les illustrations d'un livre et les plastifier. Dire aux enfants qu'on voulait raconter une histoire mais que quelqu'un a mélangé toutes les images. Demander aux enfants de reconstituer l'histoire.

. Dans des histoires d'intrigue, se servir des dialogues déjà écrits pour créer les personnages. Faire jouer des jeunes du groupe. Ils deviennent les enquêteurs et lisent l'histoire aux autres.

LISTE DES LIVRES PRÉSENTÉS

LES ÉDITIONS HÉRITAGE INC.

1er cycle

Magie d'un jour de pluie (Marie-Louise Gay)
Le voyage au clair de lune "

Douglas l'éléphant

- L'anniversaire de Douglas, La grande ville, De vieux et de nouveaux amis, La nouvelle bicyclette.

2e cycle

Expériences scientifiques / Expériences alimentaires.
Détective -club

- Le cousin perdu et retrouvé, L'affaire des chocolats volés, La ruse des voleurs d'ordinateurs etc.

Choisis ta propre aventure

- Le cirque, La maison hantée, La chose verte, Alerte dans l'espace etc.

Pour lire avec toi

- La maison tête de pioche, L'autobus à Margo, Le robot-concierge, Alfred dans le métro, Le pays à l'envers, Les mémoires d'une sorcière, le monstre de poussière etc.

1er et 2e cycles

Libellule

- Un fantôme à bicyclette, La sorcière qui avait peur, L'ascenseur d'Adrien, Quand les fées font la grève, Nu comme un ver, Le bulldozer amoureux, Les sandales d'Ali-Boulouf, Colin et l'ordinateur etc.

Magazines: J'aime lire
Coulicou et Hibou.